

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

Об утверждении административного регламента по приему и рассмотрению заявок на участие в ярмарках, проводимых на территории Чановского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 14 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 1 статьи 11 Федерального закона [от 28.12.2009 № 381-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0) «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 Чановского района Новосибирской области, администрация Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемый административныйрегламент **администрации Чановского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги** по приему и рассмотрению заявок на участие в ярмарках, проводимых на территории Чановского района Новосибирской области.

      2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чановского района Новосибирской области «Информационный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чановского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чановского района Новосибирской области Н.Л. Имшенную.

Глава Чановского района

Новосибирской области В.И. Губер

В.П. Сайц

21-151

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Чановского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по приему и рассмотрению заявок на участие в ярмарках, проводимых на территории Чановского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

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 (далее - муниципальная услуга), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Чановского района Новосибирской области (далее -муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица, являющиеся собственниками (пользователями, владельцами) земельного участка, здания, сооружения, а

также их части.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале Администрации –www.chany.nso.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Российской Федерации - www.gosuslugi.ru;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-посредством телефонной связи по номеру: 8(38367)21-504;

-при личном обращении;

-при письменном обращении;

-путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

-форму заявления;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с

должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Чановского района.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется по адресу: 632201, Новосибирская область, Чановский район, р.п.Чаны, ул.Советская, 118., кабинет № 30.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

понедельник –четверг :с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

пятница с 9.00 до 16.00, обед с13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарках, проводимых на территории Чановского района Новосибирской области».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется организатором ярмарки –

администрацией Чановского района Новосибирской области (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется после опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.chany.nso.ru](http://www.chany.nso.ru) информации о проведении муниципальной ярмарки.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и

учреждения:

-Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и

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 принятие решения:

-о выдаче разрешения на участие в ярмарке по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

-об отказе в выдаче разрешения 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. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявки на участие

в муниципальной ярмарке администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3настоящего административного регламента, и письменно уведомляет заявителя.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе

3 настоящего административного регламента.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

-Законом Новосибирской области от 05.12.2011 № 163-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Новосибирской области»;

-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 Чановского района Новосибирской области.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.9. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

-направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные

или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в

электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

2.10. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на участие в ярмарке по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрении

заявок граждан),

3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством

(при рассмотрении заявок граждан);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (при рассмотрении заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских

(фермерских) хозяйств).

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

1) заявка на участие в ярмарке по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрении

заявок граждан),

3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством

(при рассмотрении заявок граждан);

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

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью заявителя и печатью (при наличии) (при рассмотрении заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских)хозяйств).

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

-обращение неуполномоченного лица;

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

2.14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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 пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.15. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

2.19.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

-соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

-оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

-беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.2. Требования к местам для ожидания:

-места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

-места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

2.19.3. Требования к местам приема заявителей:

-информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

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

-прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

-рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

-в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

-выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

-открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Чановского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно

-телекоммуникационных технологий;

-возможность и доступность получения услуги электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- предоставление парковки автотранспортных средств – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к администрации Чановского района.

2.22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги. Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2. Регистрация заявления. Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства. Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры. Срок совершения действия составляет 1рабочий день с момента регистрации заявки на участие в муниципальной ярмарке.

3.4. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю способом, указанным в заявке. Срок совершения действия составляет 1рабочий день со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

3.5. При отсутствии оснований для выдачи разрешения на участие в муниципальной ярмарке в адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

причины отказа, способом, указанным в заявлении.

3.6. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Чановского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер

для устранения соответствующих нарушений. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.2.3В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а

также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы либо в отказе удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок

на участие в ярмарках

на территории Чановского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на участие в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название (при наличии) ярмарки)

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. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с

использованием (автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и

оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, гражданин) дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Участник ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, да

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок

на участие в ярмарках

на территории Чановского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение N \_\_\_\_\_

на участие в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с

использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и

оказываемых услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо от

организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок

на участие в ярмарках, проводимых на

территории Чановского района

Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в ярмарках, проводимых на территории Чановского района

Новосибирской области

|  |
| --- |
| поступление в адрес администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на участие в ярмарке |

|  |
| --- |
| Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |