



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2018 № 873

г. Тогучин

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Тогучинского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области утвержденным комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.03.2013 № 51 «Об утверждении комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Тогучинского района Новосибирской области.

2. Управлению делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чумакова В.А.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Тогучинский Вестник»

3. Отделу общественных связей администрации Тогучинского района Новосибирской области (Сименцова А.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тогучинского района Новосибирской области Папко Н.Н.

Глава Тогучинского района
Новосибирской области

С.С. Пыхтин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка,
здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок
на территории Тогучинского
района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Тогучинского района Новосибирской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения на товары, работы и услуги вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

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

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей

муниципальную услугу:

633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, д.9.

1.2.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;
- пятница: с 8-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(38340) 21-330.

1.2.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации:
<http://toguchin.nso.ru>

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

Адрес электронной почты: togadm@mail.ru.

1.2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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

- лично, по телефону;
- посредством письменного обращения;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием Единого портала государственных услуг;
- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе

заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.2.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «включение земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Тогучинского района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация). 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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок;
- об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок.

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:

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия 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 («Российская газета» 1993, №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» 1996 № №23,24,25,27);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2006, №19, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» 2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» 2009, №253, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 1);

- Законом Новосибирской области от 05.12.2011 № 163-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Новосибирской области» (Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области, 2011, № 63);

- 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» (сайт Губернатора и Правительства Новосибирской области www.adm.nso.ru, 2011);

- Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденный решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области первого созыва от 17.12.2004.

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

2.11. 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, требуемых специалистами Администрации, или предоставляемых заявителем по желанию:

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

2.12. 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 №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 случаях, если земельный участок, здание, сооружение, а также их часть не отвечают требованиям к местам проведения ярмарок, установленных в пункте 5 Порядка и условий организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. 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).

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

2.18.1. 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 и собак-проводников.

2.18.2. 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;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.18.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- «стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Тогучинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 46;

- на информационном стенде размещается информация, содержащая справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

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

2.18.4. Требования к местам приема заявителей:

- 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.

2.18.5 Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

- Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

- В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

- Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.19. 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.

2.20. 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 официальном сайте Администрации Тогучинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации Тогучинского района Новосибирской области;

- 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 через многофункциональный центр или в 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, собак-проводников; парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. 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, определенном 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, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Данное действие осуществляется сотрудником Администрации,

ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 15 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, определенном 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 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок совершения действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. При отсутствии оснований для включения земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок в адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

4. Контроль 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 Тогучинского района Новосибирской области.

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 Главы Тогучинского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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. Физические лица, 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, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных

административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации должностных лиц Администрации, либо сотрудников, может быть подана заявителем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, сотрудников Администрации – заместителю главы Администрации;

- заместителя главы Администрации – в Администрацию и рассматривается непосредственно Главой Тогучинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица заместителя главы Администрации, либо сотрудника заместителя главы Администрации, 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 сотрудника Администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации

документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по включению
земельного участка, здания,
сооружения, а также их части в
перечень мест проведения
ярмарок на территории
Тогучинского района
Новосибирской области

БЛОК- СХЕМА предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Тогучинского района Новосибирской области

