

ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

№ 6 (223)

27 апреля 2018 года, пятница

администрация
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2018 № 38

с. Завьялово

Об отмене постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 27 от 10.05.2017г «О мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищённости мест с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

В соответствии с п.7.1. ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях устранения нарушений законодательства, а также рассмотрев представление прокурора Тогучинского района от 25.04.2018г № 13-253-в-2018 администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Завьяловского сельсовета 10.05.2017 № 27 «О мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищённости мест с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области», как противоречащее действующему законодательству.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018 № 39

с.Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам

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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 №303-п, администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю главы администрации Завьяловского сельсовета обеспечить предоставление муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом издании «Завьяловский Вестник», а так же размещению на официальном сайте муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета

М.Д.Потемкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ЧАСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ВЛАДЕНИЯ) ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета) муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и физическими и юридическими лицами, обратившимися с заявлением о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, являющимся собственниками (пользователями, владельцами) земельного участка, здания, сооружения, а также их части.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета), предоставляющего муниципальную услугу:

- Новосибирская область Тогучинский район с. Завьялово, ул.Центральная,6Б.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 12-30 с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 8-30 до 15-00;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.zavyalovo.nso.ru

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

2. Адрес электронной почты: zavodmin22@gmail.com

3. Телефон для справок: (383-40) 25-524

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в администрации Завьяловского сельсовета;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме.

3.3.2. 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 Завьяловского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Завьяловского сельсовета.

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 частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок;

- об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявки на участие в муниципальной ярмарке администрация Завьяловского сельсовета принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и письменно уведомляет заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Завьяловского сельсовета, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. 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 Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения 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) документы, подтверждающие право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию Завьяловского сельсовета или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию Завьяловского сельсовета;
- в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

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.

2.6.2. 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:

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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, 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 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.

2.10. 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, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации Завьяловского сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации Завьяловского сельсовета.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах администрации Завьяловского сельсовета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы администрации Завьяловского сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты администрации Завьяловского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официальной страницы администрации Завьяловского сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о порядке получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации Завьяловского сельсовета.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации муниципального образования.

2.17. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Завьяловского сельсовета и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

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 муниципального образования.

Уполномоченный специалист администрации муниципального образования по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям: заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными 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.

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

б) принимает заявление и документы;

7) 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);

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 Завьяловского сельсовета. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Завьяловского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Завьяловского сельсовета.

Уполномоченный специалист администрации Завьяловского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию Завьяловского сельсовета.

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 ведомственной системе 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 Завьяловского сельсовета 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 Завьяловского сельсовета.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Завьяловского сельсовета.

3.4.1. 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.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель подготавливает проект решения:

- о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам в перечень мест проведения ярмарок

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

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.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – глава) на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения об утверждении схемы или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект решения о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок или проект решения об отказе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

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

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется глава.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Завьяловского 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 муниципального образования подается Главе Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Завьяловского сельсовета рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Завьяловского сельсовета, должностного лица администрации Завьяловского сельсовета, либо сотрудника администрации Завьяловского сельсовета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации Завьяловского сельсовета, должностного лица администрации Завьяловского сельсовета либо сотрудника администрации Завьяловского сельсовета;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Завьяловского сельсовета, должностного лица администрации Завьяловского сельсовета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Завьяловского сельсовета, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

БЛОК- СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

Главе сельсовета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам и юридическим лицам.

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

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____ г. _____ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____

в лице представителя _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____ г. _____ (когда и кем выдан)

действующий по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « _____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

действующий на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)

от _____
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации,

ОГРН организации, адрес организации в Российской Федерации)

Прошу включить в перечень мест проведения ярмарок земельные участки, здания, сооружения, а также их части, принадлежащий(ей) мне на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужно указать)

для организации ярмарок _____
(указать тип (типы) ярмарок)

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

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

Уведомление о согласовании проведения ярмарок, на принадлежащих мне земельных участках, зданиях, сооружениях и их частях прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
 по телефону;
 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;
- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение и их части.

(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)

**администрация
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018 № 40

с.Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Устава Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом издании «Завьяловский Вестник», а так же размещению на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Приложение к постановлению администрации Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области от 27.04.2018 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАВЬЯЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По согласованию решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- любые заинтересованные лица.

3.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета), предоставляющего муниципальную услугу:

- Новосибирская область Тогучинский район с. Завьялово, ул. Центральная, 6Б.

3.4.2. Часы приема заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 12-30 с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 8-30 до 15-00;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета: www.zavyalovo.nso.ru

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

Адрес электронной почты: zavodmin22@gmail.com

Телефон для справок: (383-40) 25-524

3.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Завьяловского сельсовета;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Завьяловского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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 Завьяловского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

3.4.4. 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 Завьяловского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления и приложенных к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства Новосибирской области от 14 июля 2011 года N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель не ранее чем за шесть месяцев и не позднее чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в администрацию заявление о согласовании проведения ярмарки.

2.6.1.1. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются: 1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное

лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;

3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

2.6.1.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);
2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.6.1.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента, запрашиваются администрацией Завьяловского сельсовета по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.

2.6.2. Заявления и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.3. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;
2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего регламента;
3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Завьяловского сельсовета или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации;
2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12..5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2) график (режим) работы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
4) место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
5) телефон для справок;
6) адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
7) адрес официальной страницы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
8) порядок получения консультаций;
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том

числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услугой, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.2.2. проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.2.2.3. регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.2.2.4. вручение (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов (при их наличии).

3.2.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо администрации Завьяловского сельсовета:

3.2.3.2.1. осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, путем направления межведомственных запросов,

3.2.3.2.2. приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3.2.3.2.3. определяет возможность выдачи решения о согласовании:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе Завьяловского сельсовета;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решение о согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе Завьяловского сельсовета.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в разделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. При выдаче результата должностное лицо Администрации:

3.2.4.2.1. при принятии решения о согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение о согласовании проведения ярмарки.

3.2.4.2.2. при принятии решения об отказе в согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение об отказе в согласовании проведения ярмарки, в котором приводится обоснование причин такого отказа. Срок данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.4.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании проведения ярмарки, решения об отказе в согласовании проведения ярмарки или направление заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте Администрации (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Завьяловского сельсовета.

4.5. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Завьяловского сельсовета.

4.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Завьяловского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. 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, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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 Завьяловского сельсовета. Жалоба на решение, принятое Главой Завьяловского сельсовета рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. 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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

«Согласование решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тоугучинского района Новосибирской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Заявитель: _____

(полное название юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя) телефон, факс, адрес электронной почты указываются
по собственной инициативе заявителя

**Заявление
о проведении ярмарки**

Прошу принять решение о проведении ярмарки:

Тип ярмарки _____,
Место проведения ярмарки _____,
сроки проведения ярмарки - с _____ до _____,
режим работы ярмарки - _____ (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) с ____ часов до ____ часов.
Максимальное количество торговых мест на ярмарке _____.

Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об организаторе ярмарки:

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование _____

в том числе фирменное наименование _____,

место его нахождения (почтовый адрес) _____,

идентификационный номер налогоплательщика _____,

основной государственный регистрационный номер _____,

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество _____,

место жительства _____,

идентификационный номер налогоплательщика _____,

основной государственный регистрационный номер _____.

Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие
документы:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае, если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договора, подтверждающего право пользования объектом (объектами) недвижимости, либо иного договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации с правообладателем (правообладателями) объекта (объектов) недвижимости, предусматривающих возможность проведения ярмарки в месте и сроки, указанные в заявлении, - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) и если права на указанный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо заявителем указывается дата, наименование, номер правоустанавливающего документа, наименование органа, выдавшего документ в случае, если права на указанный объект (объекты) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. Выписка Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) (предоставляется по желанию заявителя).

Руководитель юридического лица (индивидуального предпринимателя), лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащих в представленных документах.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления по телефону: _____.

(данная графа заполняется по собственной инициативе заявителя)

Заявитель (представитель заявителя)

«__» ____ 20__ М.П. (при наличии печати) Подпись

Лицо, принявшее заявление _____

(подпись) (Ф.И.О., дата)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование решений о проведении ярмарок на территории Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области»

Руководителю _____

полное название юридического лица или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя _____

Адрес: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов (вх. от ____ № ____) администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области принято решение об отказе в _____

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа).

Отказ в проведении ярмарки может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава муниципального образования

Подпись Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

телефон

администрация
Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2018 № 41

с.Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Устава Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом издании «Завьяловский Вестник», а так же размещению на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Приложение к постановлению администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района
Новосибирской области от 27.04.2018 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области" (далее – муниципальная услуга) 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.

1.2. Сведения о заявителях.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация Завьяловского сельсовета), предоставляющего муниципальную услугу:

- Новосибирская область Тогучинский район с. Завьялово, ул.Центральная,6Б.

3.4.6. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 12-30 с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 8-30 до 15-00;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Завьяловского сельсовета: www.zavyalovo.nso.ru

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

Адрес электронной почты: zavodmin22@gmail.com

Телефон для справок: (383-40) 25-524

3.4.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в администрации Завьяловского сельсовета;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители в праве обращаться:

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам администрации Завьяловского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Завьяловского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Завьяловского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Завьяловского сельсовета в письменной форме.

3.4.8. 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 Завьяловского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

2.4. При наличии на территории муниципального района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них";

- Устав Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

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

2.6.1. Письменная заявка на участие в ярмарке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

В заявке должны быть указаны:

- 1) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан.
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц).
- 3) место нахождения участника ярмарки (адрес юридического лица или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина).
- 4) номер контактного телефона.
- 5) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 7) дата (период) участия в ярмарке.
- 8) с помощью каких приспособлений будет осуществляться продажа товаров (выполнение работ, оказания услуг).
- 9) ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;
- 10) согласие руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), лица, ответственного за проведение ярмарки на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

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

2.6.2. Граждане к заявке на участие в ярмарке прилагают копию паспорта, заверенную подписью заявителя, документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве, либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств к заявке на участие в ярмарке вправе приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

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

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

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

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;

- 3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
- 4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
- 5) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего Порядка;
- 6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
- 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию или МФЦ.
- Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
- 1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации;
 - 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
 - 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
 - 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
- 2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации.
- 2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.12..5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:
- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) график (режим) работы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - 4) место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) телефон для справок;
 - 6) адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) адрес официальной страницы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) порядок получения консультаций;
 - 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.
- 2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.
- 2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.
- 2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.
- Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:
- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;
 - д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
 - з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению и ми услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
 - наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.
- 2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.
- з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению и ми услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.
- 2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб; регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Общие действия (процедуры)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

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

- 1) Прием и регистрация заявок;
- 2) Проверка заявок и приложенных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявок.

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

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

3.2.2. Днем поступления заявки считается дата его регистрации уполномоченным специалистом администрации Завьяловского сельсовета.

3.2.3. Уполномоченный специалист администрации Завьяловского сельсовета, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.3. Проверка заявок и приложенных документов

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Организатор ярмарки рассматривает заявки на участие в ярмарке и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки, выдает разрешение на участие в ярмарке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них" либо отказывает в выдаче такого разрешения и письменно уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Завьяловского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава.

4.8. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы.

4.9. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Завьяловского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Приложение 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявок на участие в ярмарке, организатором которой является
администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Главе Завьяловского сельсовета _____

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 _____
(автомобиль, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)
 9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг _____
- Участник 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 _____.

Уведомление о выдаче разрешения на участие в ярмарке прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
 по телефону;
 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 статус Главы или членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве;
 копии 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)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ дата _____

на участие в ярмарке _____
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано _____ Администрацией Завьяловского сельсовета
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 _____

Глава Завьяловского сельсовета _____ М.Д.Потемкина
(подпись)

Место печати _____

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАВЬЯЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

Двадцать второй сессии пятого созыва

26.04.2018

с.Завьялово

№ 103

О предложении по кандидатурам в составы участковых избирательных комиссий
(резерв составов участковых комиссий)

В связи с формированием основного состава и резерва участковых избирательных комиссий, на основании статей 20, 22, 27, 29 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Совет депутатов Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить кандидатуры для зачисления в основные составы участковых комиссий Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 1035, 1036, 1037 (приложение № 1)
2. Утвердить кандидатуры для зачисления в резерв составов участковых комиссий Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 1035, 1036, 1037 (приложение № 2)

Глава Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Председатель Совета депутатов Завьяловского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 26 от 12.05.2008 г

Редакционный совет: Председатель совета – Васильева Н.И., зам.главы администрации Завьяловского сельсовета

Члены совета: Глухова Н.А. – специалист 2 разряда администрации сельсовета; Макиенко Н.А. – специалист 2 разряда администрации сельсовета.

Отпечатано в администрации Завьяловского сельсовета, с.Завьялово, ул. Центральная – 6-б.
Время подписания в печать 17-00
Тираж: 200 экз.
Распространение: «бесплатно»