**АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2018 № 63

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об согласовании проведения ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории Новосибирской области и продажа товаров(выполнения работ, оказания услуг) на них (с изменениями на 28 октября 2016 года)» администрация Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области постановляет:

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области» (далее – Регламент) согласно приложению.

 2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – **ubinsovet.nso.ru**  и опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Убинского сельсовета».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Убинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области В.А. Бояркин

 **ПРИЛОЖЕНИЕ**

 Утвержден

постановлением администрации

Убинского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от 14.05. 2018 № 63

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об

организации ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинсксого района Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление места для организации ярмарки на территории Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее -муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их официальные представители. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность, удостоверенную в установленном законом
порядке.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее -администрация сельсовета).

1.3.2. Место нахождения администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области : 632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, ул. Майская, д. 5.

контактные телефоны: 8 (38366) 21-313 – телефон главы администрации Убинского сельсовета убинского района Новосибирской области, адрес электронной почты администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области: ubisovet@yandex.ru

График работы администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

-путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время

разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет - ubinsovet.nso.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее федеральный портал);

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, ул. Майская, д. 5.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные пунктом 1.4. административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.4.4. На официальном сайте администрации района и на информационном стенде в здании администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации района, извлечения из административного регламента– на информационном стенде в здании администрации Убинского сельсовета);

блок-схема, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; форма заявления для предоставления муниципальной услуги, определенная в приложении № 4 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном подпунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
* о правилах и основаниях отказа в организации ярмарки;
* о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

1.5.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема, указанному в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции (журнале входящей документации при поступлении обращения заявителя в электронном виде). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику работы администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области, определенному пунктом 1.3. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие постановления администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области о разрешении организации ярмарки;
* отказ в организации ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней с даты приема администрацией сельсовета письменного заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя с приложением документов, необходимых для рассмотрения заявления, предусмотренных действующим законодательством.

Датой приема документов для предоставления муниципальной услуги является дата их регистрации в администрации сельсовета. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший, следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

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

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 398 «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории области»;

Устава Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области;

2.6. Перечень необходимых документов и порядок их представления.

2.6.1. 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:

заявление об организации ярмарки, по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в

Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; кроме того, для всех заявителей: место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку; тип ярмарки, которую предполагается организовать; сроки ее проведения.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации района, на федеральном или региональном порталах.

При наличии у заявителя электронной подписи заявление может быть подано в электронном виде через Интернет. Заявление подается в администрацию сельсовета не позднее, чем за 15 дней до начала работы ярмарки.

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

копия документа, подтверждающего право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать ярмарку.

2.6.3. Перечень документов указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваемых администрацией сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся указанные документы, при непредставлении заявителем их по собственной инициативе: копия документа, подтверждающего право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать ярмарку.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать: предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявка может быть направлена в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в администрацию сельсовета посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям: оформления заявления об организации ярмарки не в соответствии с требованиями законодательства;

не предоставление заявителем или его представителем документов в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

в случае отказа органа внутренних дел и (или) территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в согласовании проекта постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бланке администрации сельсовета за подписью главы сельсовета по форме согласно приложению № 6 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или отправляется иным способом, указанным заявителем в заявлении (по почте или электронной почте) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в администрации сельсовета.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.2. Требования к местам для информирования: места информирования,
предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1%;

количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки - 100%;

нарушение сроков оказания услуг - 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

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

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

-прием и регистрация документов от заявителя, назначение ответственного исполнителя;

-рассмотрение представленных документов;

-подготовка и выпуск постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя, назначение ответственного исполнителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию сельсовета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. Административного регламента.

Заявитель может подать документы различными способами:

-представить в администрацию сельсовета на личном приеме;

-переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения администрации сельсовета;

-направить по электронной почте ubisovet@yandex.ru;

-направить в администрацию сельсовета посредством многофункционального центра (далее МФЦ).

3.2.1. При личном обращении в администрацию сельсовета либо направлением по почте, заявитель или его представитель подает документы, специалист администрации сельсовета принимает поступившие документы и выдаёт (направляет) заявителю расписку о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка о приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается (направляется) заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2. Подача заявления в электронной форме.

Заявление может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации сельсовета: ubisovet@yandex.ru.

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Поступившие документы регистрируются и передаются ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов посредством МФЦ. Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Специалист МФЦ регистрирует поступившие документы и в течение одного дня направляет их в администрацию сельсовета. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией сельсовета.

В день поступления документов из МФЦ в администрацию сельсовета оформляется расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается (направляется) заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. Расписка может быть направлена заявителю по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителю адресу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1

календарный день.

3.2.4. В день регистрации входящей документации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе сельсовета. Глава сельсовета рассматривает поступившие документы и с резолюцией передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — специалисту) в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, порядка и срока исполнения.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, в той форме, в которой указано в его обращении в срок не более двух дней с момента поступления обращения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

После поступления заявления к специалисту администрации (далее - специалист) проводится проверка документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

3.3.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения заявления готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

1. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
2. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации,
установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а
также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

1. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
2. дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 ФЗ № 210 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 ФЗ N 210).

Максимальный срок рассмотрения запросов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 календарных дней.

3.3.2. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки и направляет его на согласование должностным лицам в орган внутренних дел и (или) территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Если документы поданы заявителем не в полном объеме и (или) оформлены неправильно, специалист оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 2.8. Административного регламента по форме согласно приложению № 6 Административного регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4. Подготовленный проект постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки специалист направляет на согласование должностным лицам в орган внутренних дел и (или) территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.4.1. После получения согласований проекта постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки в органе внутренних дел и в территориальном органе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ответа на межведомственный запрос специалист направляет согласованный проект постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки на подпись главе сельсовета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

В течение одного дня, с даты подписания главой сельсовета постановления администрации сельсовета, специалист вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю заверенную копию документа в порядке, установленном в пункте 3.8. Административного регламента.

3.4.2.В случае отказа органа внутренних дел и (или) территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в согласовании проекта постановления администрации сельсовета, несогласованный проект постановления о разрешении организации ярмарки возвращается в администрацию сельсовета и является основанием для оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение одного дня после получения несогласованного проекта постановления администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки из органа внутренних дел и (или) территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, специалист вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Постановление администрации сельсовета о разрешении организации ярмарки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в администрации сельсовета либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи. При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, в администрации сельсовета заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.6. Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения копии документа, подтвержденная подписью заявителя на бланке своего заявления, либо дата его направления в адрес заявителя посредством почтовой связи.

3.7. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельсовета обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной

услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.8. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельсовета следует принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы разделов 5.1 и 5.2 Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления
муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| **V** |
| Рассмотрение заявления и принятие по нему решения |
| **V** |  | **V** |
| выдача согласования на проведение ярмарки на территории муниципального образования Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области |  | выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

Главе сельсовета

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ**

**На обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия №,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный «»г.,

зарегистрированный (ая) по адресу:

фактически проживающий (ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие (наименование органа местного самоуправления)

на обработку в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 3 указанного Федерального закона

моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), а именно:

(наименование персональных данных)

в целях рассмотрения заявления

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

по вопросу

,

а также подтверждаю полномочие заявителя действовать от моего имени или от имени моего законного представителя при передаче моих персональных данных в уполномоченную организацию.

Я подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении порядка обработки персональных данных и моими правами и обязанностями в данной области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время
на основании моего письменного заявления.

«»20г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

**Расписка**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории**

**Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области»**

Приняты в работу следующие документы:

1. нал. вэкз.

(наименование документа)
2. нал. вэкз.

(наименование документа)
3. нал. вэкз.

(наименование документа)

Документы представлены на личном приеме20года

Выдана расписка в получении документов20года

Расписку получил20года

(подпись заявителя)

Расписку выдал

(должность, Ф.И.О. (подпись должностного лица)

должностного лица, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

Главе сельсовета

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об организации ярмарки

Прошу разрешить организацию ярмарки

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное,*

*наименование организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального*

*предпринимателя, место нахождения юридического лица или место жительства*

*индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о создании*

*,юридического лица, данные документа подтверждающего факт внесения сведений о*

*юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный*

*номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в*

*налоговом органе, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального*

*предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной*

*регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт*

*внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр*

*индивидуальных предпринимателей, о месторасположении объекта или объектов*

*недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, тип ярмарки и срок ее проведения)*

 Подпись руководителя организации

(Ф.И.О.) М.П.

Дата «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

(Ф.И.О., наименование заявителя), адрес заявителя

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 УБИНСКОГО

 СЕЛЬСОВЕТА

 Убинского района

 Новосибирской области

 с. Убинское,

 ул. Майская, 5,

 индекс: 632520

Тел.: 21-313; 22-074; 21-801

 Факс: 22-074

E- mail: ubisovet@yandex.ru

**Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Администрация Убинского сельсовета Убинского района
информирует о том, что

(наименование заявителя)

адрес:

приостанавливается рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области по следующим причинам:

Глава сельсовета

(подпись) (Ф.И.О.)

ФИО

телефон

исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления об организации ярмарки

на территории Убинского сельсовета

Убинского района Новосибирской области»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 УБИНСКОГО

 СЕЛЬСОВЕТА

 Убинского района

 Новосибирской области

 с. Убинское,

 ул. Майская, 5,

 индекс: 632520

Тел.: 21-313; 22-074; 21-801

 Факс: 22-074

E- mail: ubisovet@yandex.ru(Ф.И.О., наименование заявителя), адрес заявителя

 **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Убинского сельсовета Убинского района

информирует о том, что

(наименование заявителя)

адрес:

отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области» по следующим причинам:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в установленном порядке.

Глава сельсовета

(подпись) (Ф.И.О.)