

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2015 г.

№ 122

р.п. Соколовый

О внесении изменений в постановление администрации Соколовского МО от 13.04.2015 года № 63 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области», руководствуясь Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. В постановление администрации Соколовского муниципального образования от 13.04.2015 года № 63 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке» внести следующие изменения:
— приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 данного постановления.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонок

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Соколовского муниципального образования органом, предоставляющим муниципальную услугу «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарке».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Соколовского муниципального образования лично, через уполномоченное ими лицо, письменно посредством почтовой связи, электронной почты или через WEB сайт.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации Саратовского муниципального района муниципального образования;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения по предоставлению места для продажи товаров на ярмарке на территории Соколовского муниципального образования (далее - Соколовского МО) или об отказе в таком предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу предоставления мест для продажи товаров на ярмарке.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) прием обращения и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя – не более 30 минут;

б) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – не более 1 дня;

в) проверка должностным лицом администрации полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия – не более 3 дней;

д) принятие решения по обращению и издание постановления администрации Соколовского МО – 2 дня;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Другие обращения при информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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) Заявление должно содержать:

- Ф.И.О. гражданина;

- юридический адрес (для юридических лиц);

- адрес по месту регистрации;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

- ИНН;

- ОГРН;

- контактный телефон.

2) Для юридических лиц к заявлению прилагаются следующие документы и их ксерокопии:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) учредительные документы;

в) медицинскую книжку установленного образца с данными медицинских обследований для работников (продавцов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включая индивидуальных предпринимателей (при реализации пищевых продуктов);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) уведомление о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для юридических лиц стоящих на налоговом учете вне территории Саратовского муниципального района).

3) Для индивидуальных предпринимателей и крестьянского (фермерского) хозяйства к заявлению прилагаются следующие документы и их ксерокопии:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) медицинскую книжку установленного образца с данными медицинских обследований для работников (продавцов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включая индивидуальных предпринимателей (при реализации пищевых продуктов);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей стоящих на налоговом учете вне территории Саратовского муниципального района).

4) Для физических лиц к заявлению прилагаются следующие документы и их ксерокопии:

а) медицинскую книжку установленного образца с данными медицинских обследований для работников (продавцов) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включая индивидуальных предпринимателей (при реализации пищевых продуктов);

б) документ, удостоверяющий личность, для граждан (в том числе граждан - глав крестьянских (фермерских) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством).

Если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, указанные в подпунктах:

- а, б, в части 2;
- а, б части 3,
- а, б части 4 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах:

- г, д части 2;
- в, г части 3;

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.3. Заявление составляется в одном экземпляре.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Здание администрации оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, бумагой для записи, ручками (карандашами), информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1));
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием обращения и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

Для получения решения по предоставлению места для продажи товаров на ярмарке заявитель обращается в администрации с обращением и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с обращением о предоставлении места для продажи товаров на ярмарке обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если обращение представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от

имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения обращения и прилагаемых документов в соответствии с требованиями 2.6. Административного регламента. Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует обращение в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации обращений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. 1-й экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ и управление Росреестра по Саратовской области.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) должностное лицо Администрации формирует межведомственный запрос в ФНС Российской Федерации.

В случае, если заявителем является юридическое лицо, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРН;
- ИНН.

В случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОГРНИП;
- ИНН.

В случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании, должностное лицо Администрации формирует запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в управление Росреестра по Саратовской области. Запрашиваемым документом является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ОКАТО;
- кадастровый номер;
- условный номер;

- район;
- город;
- населенный пункт;
- улица;
- дом; корпус; строение; квартира;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.3. Проверка должностным лицом администрации полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо администрации проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо администрации проверяет соответствие сведений, указанных в обращении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных документов должностное лицо администрации сформированный пакет документов представляется главе администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения предоставлении места для продажи товаров на ярмарке путем проставления соответствующей резолюции.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.5. Принятие решения по обращению.

Принятие решения по обращению осуществляется путем издания постановления администрации Соколовского муниципального образования (далее - постановление).

Основанием для начала административной процедуры является решение главы администрации о подготовке проекта постановления.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо администрации готовит проект постановления. Постановление подписывается главой Соколовского МО.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в течение дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов для получения копии решения об отведении места для проведения ярмарки или об отказе в таком отведении;
- находит документ, подлежащий выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выданного документа);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном экземпляре.
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой администрации Соколовского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Соколовского МО.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Соколовского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 4), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 5) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

— 5.6.1. 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.

— 5.6.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

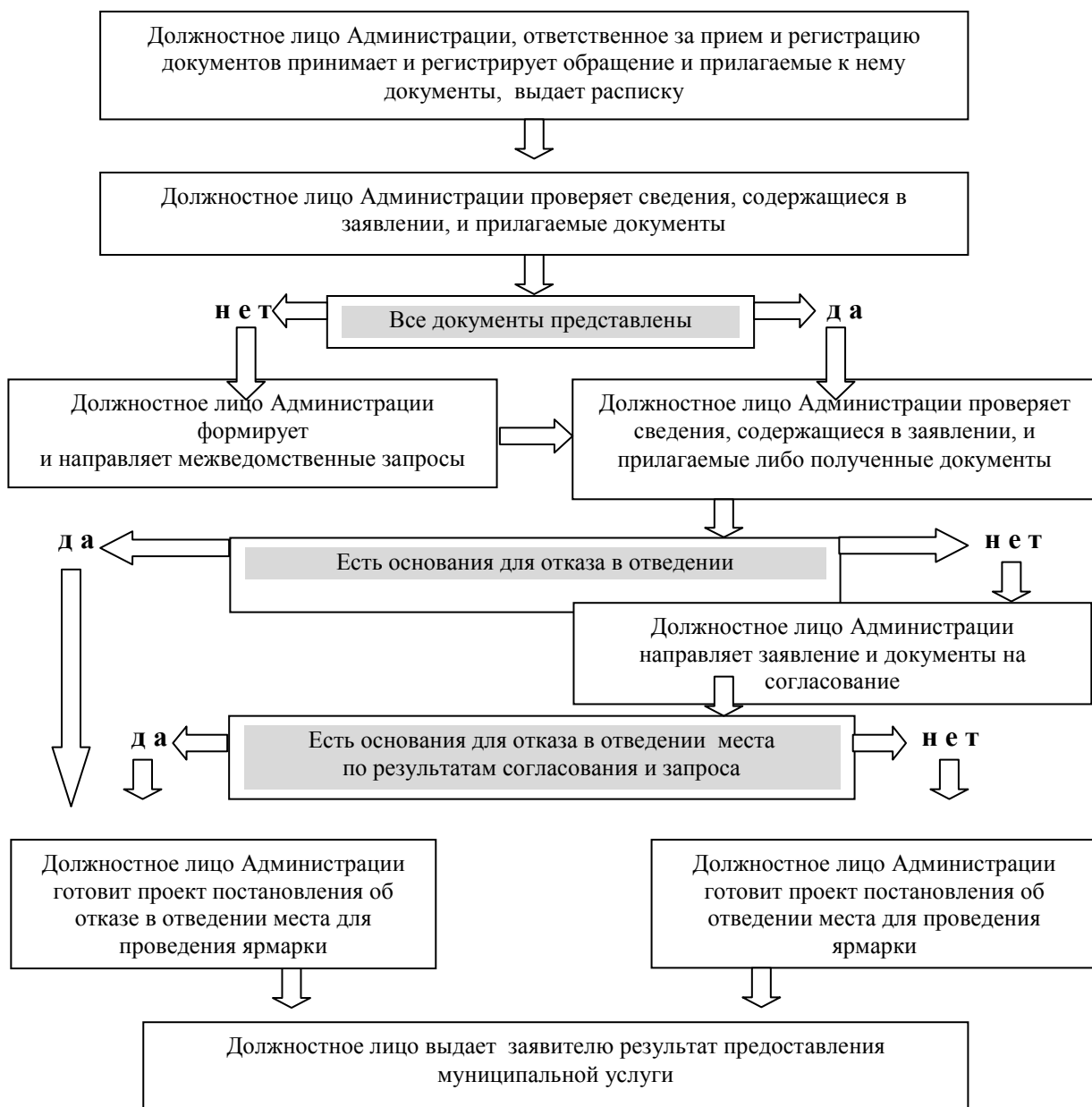
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»**



Приложение № 2
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

тел. _____, для получения муниципальной услуги: «Принятие решение об
отведении места для проведения ярмарки» представил (а) в _____

_____ следующие документы:

(наименование Администрации)

№ п/ п	Наименование и реквизиты документов	Количество о экземпля ров	Количество о листов	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Итого			

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)
(Ф.И.О.) _____

(дата окончания срока рассмотрения документов)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 3
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении мест для продажи товаров на ярмарке

Главе администрации Соколовского МО

Заявитель: _____
(полное название юридического лица,
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для продажи товаров на ярмарке:

тип ярмарки – _____,
место проведения ярмарки – _____,
сроки проведения ярмарки (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) – _____,

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

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования – _____,
в том числе фирменное наименование – _____,
место его нахождения (почтовый адрес) – _____,
идентификационный номер налогоплательщика – _____,

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество – _____,
место жительства – _____,
идентификационный номер налогоплательщика – _____.

Для предоставления места для продажи товаров на ярмарке прилагаются следующие
документы:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Документ, подтверждающий право пользования объектом или объектами недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки (в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в **Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним**), либо необходимо указать дату, наименование, номер правоустанавливающего документа, наименование органа, выдавшего документ.

Лицо, имеющее право действовать
от имени юридического лица

«__» _____ 20__ _____

(личная подпись заявителя)

Дата _____ вх. N _____

Приложение № 4
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или
частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Порядок предоставления
мест для продажи товаров на ярмарке»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)