



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 97

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Кузнецов -1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в области организации ярмарочной торговли и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявок и принятию решений о проведении ярмарок в муниципальном образовании Заводское сельское поселение заключается в приеме и рассмотрении поданных заявок о проведении ярмарок, согласовании условий их проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), включение ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования Заводское сельское поселение (далее - Администрация).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организаторы ярмарок (далее - заявитель).

Заявителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие на основании доверенности.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Заводского сельского поселения (далее – «Специалистом»);
- с использованием информационных стендов;
- с использованием средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Заводского сельского поселения: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Заводского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам (8-38-252) 3-91-66 и на официальном сайте

Администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: www.parabel.tomsk.ru.

1.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Заводского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по тел. (8-38-252) 3-91-66;
- посредством электронной почты: zavodskoe@tomsk.gov.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

1.7. Режим работы:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (8-38-252) 3-91-66.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя, обратившегося посредством использования почтовой связи или электронной почты.

Глава Заводского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Заводского сельского поселения, ФИО Главы Заводского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок».

2.2. Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет администрация Заводского сельского поселения в лице должностного лица администрации Заводского сельского поселения, на которого возложены данные обязанности (далее – Уполномоченное лицо, специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации 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;
- 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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявки на проведение ярмарки и её включение в сводный план ярмарочных мероприятий.

2.4.2. Отказ в приеме заявки на проведение ярмарки и её включении в сводный план проведения ярмарочных мероприятий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по телефону в течение не более 15 минут.

2.5.2. Время консультации заявителей при личном обращении в Администрацию поселения не более 30 минут.

2.5.2. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги, обратившихся посредством использования почтовой связи или электронной почты, осуществляется в течение 30 дней.

2.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги после получения от организатора заявки на проведение ярмарки на земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении, находящемся в муниципальной собственности 30 дней с даты получения письменной заявки. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявки на проведение ярмарки на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами частной собственности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей составляет 2 дня с момента поступления заявки.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

2.6.2. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

2.6.5. Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007;

2.6.6. Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // "Томские новости", N 3, 18.01.2007, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 25.01.2007, N 60(121), "Собрание законодательства Томской области", 31.01.2007, N 1(18);

2.6.7. Постановлением Администрации Томской области от 02.07.2010 N 131а "О порядке организации ярмарок на территории Томской области" (вместе с "Порядком организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Томской области") // "Томские новости", № 27, 15.07.2010, "Собрание законодательства Томской области", 23.07.2010, N 7/2(60);

2.6.8. Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

2.6.9. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Томской области, органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление (заявка) по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма уведомления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма уведомления может быть получена непосредственно в Администрации Заводского сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Заявка подаётся лично или одновременно всеми организаторами. В заявке указывается следующая информация:

а) об организаторе ярмарки (для юридического лица – наименование и организационно-правовая форма, место нахождения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, место нахождения);

б) о виде, месте, сроках проведения ярмарки;

в) о режиме работы и условиях участия в ней;

2) к заявке прилагаются:

а) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются специалистом на основании межведомственных запросов в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Заявка пишется от руки или в печатной форме на имя главы Администрации, и подписывается организатором ярмарки.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Заводского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7. Регламента, не в полном объеме.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Заявителю отказывается во включении ярмарочных мероприятий в сводный план по следующим основаниям:

1) отсутствует возможность в предоставлении испрашиваемого организатором ярмарки свободного земельного участка, здания, строения, сооружения, помещения или части помещения, пригодного для проведения ярмарки, в указанный организатором ярмарки срок;

2) отсутствует техническая возможность в проведении ярмарки на испрашиваемом организатором ярмарки земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении или части помещения;

3) у органа, получившего заявку организатора ярмарки, отсутствуют полномочия на принятие решений о проведении ярмарки и включении ее в сводный план проведения ярмарок;

4) подача заявки о включении ярмарочных мероприятий в сводный план с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава Администрации.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации поступившей заявки (а при подаче заявки от собственников земельных участков, а также зданий, строений и сооружений – не позднее следующего дня, следующего за днем подачи заявки).

После подписания сопроводительного письма специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации Заводского сельского поселения, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением либо извещает организаторов по имеющимся в уведомлении контактными телефонам для личного получения сопроводительного письма и принятого решения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию Заводского сельского поселения, регистрируется в день его подачи. При этом документально подтверждается получение заявки, на которой указывается дата и время её получения.

2.17. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Заводского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим

Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.parabel.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Заводского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Заводского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Заводского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.20. Администрация Заводского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения в сети Интернет.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявок о проведении ярмарок с последующим включением в сводный план проведения ярмарочных мероприятий с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявки о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования;

5) подготовку распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о включении ярмарки в сводный план проведения ярмарочных мероприятий или уведомления об отказе включения ярмарки в сводный план.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (организатора) в Администрацию Заводского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо, специалист) представляет заявителю (организатору) информацию:

- о нормативных правовых актах регулирующих порядок предоставления данной муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к оформлению заявления (заявки);

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению (заявке);

- о порядке и сроках рассмотрения обращений;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя (организатора) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (организатора).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (организатора) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист в случае необходимости выдаёт бланк заявления (заявки), который в его присутствии заполняет и подписывает заявитель (организатор).

Заявление (заявка) регистрируется в Книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Приём и регистрация заявления (заявки) о проведении ярмарки с последующим включением в сводный план проведения ярмарочных мероприятий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявки) и приложенных к нему документов в Администрацию Заводского сельского поселения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист по документообороту Администрации Заводского сельского поселения.

3.3.3. При приёме заявления (уведомления) и документов, специалист, ответственный за документооборот в Администрации Заводского сельского поселения, проверяет:

- правильность оформления заявления (заявки);

- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление (уведомление) и документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в приемной Администрации Заводского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения).

При отсутствии документов, перечень которых определен пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приёма документов, с содержанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

3.3.4. Заявление (заявка) о проведении ярмарки, поступившая при личном обращении заявителя (организатора), регистрируется специалистом по документообороту Администрации Заводского сельского поселения в день его поступления. Заявка, поступившая посредством почтовой связи, регистрируется в 3-дневный срок.

3.3.5. После регистрации документы не позднее следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются Главе Заводского сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) уполномоченному лицу (специалисту) Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом (специалистом) Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги. Фактом получения заявления организатора ярмарки является подпись о

его получении специалистом (уполномоченным лицом) Администрации с указанием даты и времени получения заявления (уведомления).

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист (уполномоченное лицо) Администрации.

3.4. Проверка заявления (заявки) и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления (заявки) и необходимых документов уполномоченным лицом (специалистом).

3.4.2. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления (заявки) и документов от организатора ярмарки проверяет наличие в заявлении (заявке) данных и перечень документов, перечисленных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента. При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия - обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги. При поступлении заявления (заявки), соответствующего требованиям п. 2.7.1. настоящего Административного регламента специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.5.1. Специалист после проверки поступивших от заявителя (организатора) заявления (заявки) и документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в МРИ № 6 ФНС России, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.6. Принятие решения и направление заявителю результатов рассмотрения уведомления.

3.6.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист готовит проект решения в форме распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования. После всех необходимых согласований проект распоряжения представляется на подпись Главе Администрации Заводского сельского поселения. Подписанное Главой Администрации Заводского сельского поселения распоряжение о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок отдается специалисту для регистрации и подготовки ответа о включении ярмарки в сводный план. Подготовленный ответ специалист направляет заявителю способом, указанным в заявке, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.6.2. При наличии оснований для отказа во включении ярмарки в сводный план, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист готовит ответ об отказе по включению ярмарки в сводный план ярмарочных мероприятий с обоснованием причин отказа в исполнении муниципальной услуги и направляет его заявителю простым письмом почтовой связью в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных процедур, а также путем проведения Главой Заводского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Заводского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Заводского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Заводского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Заводского сельского поселения либо заместителя Главы Заводского сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;
- издание распоряжения Администрации Заводского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой Заводского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Заводского сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Заводского сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;
- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;
- организует подготовку докладной записки на имя Главы Заводского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Заводского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Заводского сельского поселения по адресу: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19, тел. 8(38252) 3 91 66, факс 8(38252) 3 91 66, 3 91 34, адрес электронной почты zavodskoe@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Заводского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Заводского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Заводского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Заводского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Заводского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 Томской области, муниципальными

правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок»

Главе _____ сельского
поселения _____

от _____
полное и (если имеется) сокращённое наименования (в том числе фирменное наименование)

организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя

место нахождения, место нахождения объекта (объектов недвижимости), расположенного на
территории,
в пределах которой предполагается организовать ярмарку

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика

вид, сроки проведения, режим работы ярмарки, которую предполагается организовать

условия участия в ярмарке

контактный телефон

почтовый адрес

электронный адрес

ЗАЯВКА

Прошу включить ярмарку (указывается вид, место и сроки проведения ярмарки, режим работы ярмарки и условия участия в ней) в сводный план проведения ярмарочных мероприятий на территории муниципального образования «_____ сельское поселение» Томской области.

Перечень прилагаемых документов: _____

Способ получения ответа на заявку (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении;
- 2) почтовой связью письмом с уведомлением о вручении;
- 3) на адрес электронной формы.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
Томская область, 636608
Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

_____ 2013 г. № _____

на № _____ от _____

Организатору ярмарки _____

(ФИО Индивидуального
предпринимателя, название заявителя)

**Уведомление
об отказе в приеме заявки**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявки на проведение ярмарки с последующим включением в сводный план ярмарочных мероприятий по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

и т.д.

Возвращаем Вашу заявку для устранения недостатков.

Глава Администрации

сельского поселения _____

(ФИО) _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок»

Главе _____

сельского поселения _____

адрес: _____

Т. _____

e-mail: _____

от _____

адрес: _____

тел.: _____

e-mail: _____

ЖАЛОБА

_____ года _____
указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации
обратился (лась) в Администрацию _____ сельского
поселения с заявлением о _____
указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок о проведении ярмарок»,
специалистами Администрации _____ сельского поселения были
допущены следующие нарушения:

	нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
	нарушение срока предоставления муниципальной услуги
	требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области,

	муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____
указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

<input type="checkbox"/>	по почте	<input type="checkbox"/>	по электронной почте
--------------------------	----------	--------------------------	----------------------

Приложение:

дата

подпись

расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок»

Приложение 5
к к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
участие в общественной правоохранительной деятельности»

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
приём и регистрация заявок о проведении ярмарок с последующим включением в сводный план проведения ярмарочных мероприятий
формирование и направление межведомственного запроса

подготовка распоряжения Администрации Заводского сельское поселение о включении ярмарки в сводный план проведения ярмарочных мероприятий или уведомления об отказе включения