**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» октября 2023 г. № 110 х. Красновка

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «О принятии решения**

 **по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на**

**территории Красновского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом муниципального образования «Красновское сельское поселение» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация Красновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной   услуги «О принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения» (Приложение).

 2. Администрации Красновского сельского поселения  обеспечить исполнение муниципальной услуги о принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения в сети «Интернет» [[красновскоесп.рф](http://красновскоесп.рф).](http://astahovskoe-sp.ru)

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения                                        П.И. Газенко

Приложение

к постановлению Администрации

Красновского сельского поселения

 от «18» октября 2023 года №110»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «О принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1.  Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администраций Красновского сельского поселения при принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки.

Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Красновского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.  Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Красновского сельского поселения, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1.  Информация об Администрации Красновского сельского поселения:

  адрес места нахождения: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,  д.2.

   режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Телефон: 8 (863) 2-28-65.

 Адрес электронной почты: sp15163@donland.ru, официальный сайт: <https://красновскоесп.рф/>

1.3.2.  Информация о месте нахождения Администрации Красновского сельского поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения;

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информацию предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в Администрации Красновского сельского поселения;

- консультирование по телефону;

- публичная письменная консультация.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

- форму заявления;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Консультирование в Администрации Красновского сельского поселения.

Время ожидания заявителя при консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону – автоинформатору не предоставляется.

1.3.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения.

1.3.7. На официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения ([[красновскоесп.рф](http://красновскоесп.рф).](http://astahovskoe-sp.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Красновского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие положительного решения по итогам рассмотрения заявки о проведении ярмарки;

Отказ в проведении ярмарки по итогам рассмотрения заявки о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя;

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 14 дней с момента регистрации обращения.

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

Прием (отказ в приеме) заявки и комплекта документов -15 минут;

Регистрация заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов — 30 минут;

Запрос документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций – 3 рабочих дня;

Принятие решения по итогам рассмотрения заявки о проведении ярмарки – 14 рабочих дня;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, в срок не позднее 30 дней до начала проведения ярмарки, направляют в Администрацию Красновского сельского поселения заявку об организации ярмарки (далее - заявка), согласно приложения № 1 к настоящему регламенту.

Заявка составляется в произвольной форме и содержит:

- полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица, место его нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - если организатором ярмарки является юридическое лицо;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, реквизиты 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, - если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- место проведения ярмарки;

- срок проведения ярмарки;

- вид ярмарки;

- тип ярмарки;

- количество торговых мест на ярмарке, в том числе количество торговых мест, предоставляемых на безвозмездной основе.

К заявке прилагается заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком либо плоскостным сооружением, предполагаемым для использования под местно проведения ярмарки.

2.6.2. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.3. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего намерение организовать ярмарку, права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласия собственника (пользователя, владельца) указанного земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;

2) установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

3) непредставление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных настоящим регламентом, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившую заявку, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема уведомления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.12.1. Специалист Администрации Красновского сельского поселения, уполномоченный регистрировать поступившую заявку и специалист, оказывающего услугу находятся в здании Администрации Красновского сельского поселения, расположенного по адресу: Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,  д. 2.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации Красновского сельского поселения, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12.5. Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации Красновского сельского поселения;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявок Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявкой о проведении ярмарки, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявки и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

- Прием (отказ в приеме) заявки и комплекта документов;

- Регистрация заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов;

- Запрос документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций;

- Регистрация и выдача ответа Заявителю

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации Красновского сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям Заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

3.3.5. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на заданные вопросы;

- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию Красновского сельского поселения – ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации Красновского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия – 14 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы Администрации Красновского сельского поселения;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявки и комплекта документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявка Заявителя в Администрацию Красновского сельского поселения о проведении ярмарки.

Прием заявки осуществляет специалист администрации.

3.4.2. Специалист администрации устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.3. Специалист при приеме заявки выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявки. При отсутствии у Заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист оказывает содействие в ее заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявки Специалист:

- возвращает заявку Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявки о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Принятие решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявки о проведении ярмарки с прилагаемым пакетом документов.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании либо отказе в оказании муниципальной услуги, и подготовка уведомления о принятом решении.

3.6. Регистрация и выдача ответа Заявителю

3.6.1. Подписанный главой Администрации Красновского сельского поселения ответ о принятом решении отправляется по назначению.

3.6.2. Специалист проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме либо выдает Заявителю на личном приеме.

3.6.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

 **4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется главой Администрации Красновского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Красновского сельского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Красновского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Красновское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Красновское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Красновское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации Красновского сельского поселения.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красновского сельского поселения, указанным в настоящем административном регламенте.

5.2.3. Глава Администрации Красновского сельского поселения или лицо, его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.4. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.2.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация Красновского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.8. Администрация Красновского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.2.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации Красновского сельского поселения ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.2.10. 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 отделом правовой работы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.2.12. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.13. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

Приложение № 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«О принятии решения по рассмотрению заявки

о проведении ярмарки на территории

Красновского сельского поселения»

Главе Администрации Красновского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на проведение ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при

наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата (период) участия в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, гражданин) дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Устроитель ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

МП (при наличии)

Глава Администрации Красновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

МП

Приложение № 2

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«О принятии решения по рассмотрению заявки

о проведении ярмарки на территории

Красновского сельского поселения»

Блок-схема

оказания муниципальной услуги «О принятии решения по рассмотрению заявки о проведении ярмарки на территории Красновского сельского поселения»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием заявки и комплекта документов – 15 мин

Отказ в приеме заявки и комплекта документов – 15 мин

Регистрация заявки и прилагаемых к ней обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов — 30 минут

Запрос документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций – 3 рабочих дня

Отказ в проведении ярмарки по итогам рассмотрения заявки о проведении ярмарки

Принятие решений

Принятие положительного решения по итогам рассмотрения заявки о проведении ярмарки

Регистрация и выдача ответа Заявителю – 2 рабочих дня

Регистрация и выдача ответа Заявителю – 2 рабочих дня