



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

с. Александровское

№ 305

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Александровского сельского поселения от 06.05.2015 г. № 238 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок», согласно приложению.
2. Отменить действие Постановления Администрации Александровского сельского поселения от 15.04.2015 № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Разместить на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок» по адресу <http://www.alsp.tomsk.ru>
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Подпись

В. Т. Дубровин

Разослать: в дело, С.А. Дель

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Александровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном муниципальном образовании Александровское сельское поселение в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте муниципального образования Александровское сельское

поселение, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Александровское сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Александровское сельского поселения;

3) график работы Администрации Александровского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу Администрации Александровского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение <http://www.alsp.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Александровского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Александровское сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Александровское сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Александровского сельского поселения;

4) график работы Администрации Александровского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Александровское сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровское сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Александровского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Александровского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение <http://www.alsp.tomsk.ru> в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Александровского сельского поселения, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Александровского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Александровского сельского поселения, на которого возложены данные обязанности.

22. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации

Александровского сельского поселения 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также за исключением предоставления документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

Результат муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Прием заявки на проведение ярмарки и её включение в сводный план ярмарочных мероприятий.
- 2) Отказ в проведение ярмарки и её включении в сводный план проведения ярмарочных мероприятий.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении ярмарки с приложенными документами.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Томской области от 02.07.2010 N 131а "О порядке организации ярмарок на территории Томской области"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление (заявка) по утвержденной форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. 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 (при наличии), 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.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

30. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

31. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 26, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 27, 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.

33. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

34. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Александровского сельского поселения по собственной инициативе.

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

34. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения с комплектом документов лично либо через своих полномочных представителей, с использованием традиционной бумажной почты.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. 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 26 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается

стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок, а при невозможности установления пандуса, вход должен быть оборудован специальными средствами оповещения (кнопкой для вызова), для предоставления муниципальной услуги лицам, с ограниченными возможностями.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации поселения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Александровское сельское поселение в сети Интернет.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Александровского сельского поселения.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

- Минимальное количество взаимодействий – 1;
- Максимальное количество взаимодействий – 2.

56. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

58. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- получение результата муниципальной услуги.

62. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

64. 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 26 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 постановления Администрации Александровского сельское поселение о включении ярмарки в сводный план проведения ярмарочных мероприятий или уведомления об отказе включения ярмарки в сводный план.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложение 4 к Административному регламенту.

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

66. 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.

67. 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 дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

70. Ответственным лицом за выполнение регистрации документов является специалист по документообороту Администрации Александровского сельского поселения.

71. При приёме заявления (уведомления) и документов, специалист Администрации Александровского сельского поселения, проверяет:

- правильность оформления заявления (заявки);
- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Заявление (уведомление) и документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются в приемной Администрации Александровского сельского поселения.

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

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

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

75. 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).

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

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

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

79. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления (заявки) и документов от организатора ярмарки проверяет наличие в заявлении (заявке) данных и перечень документов, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента. При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 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 пункта 26 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 Александровского сельского поселения.

80. Формирование и направление межведомственного запроса.

81. Специалист после проверки поступивших от заявителя (организатора) заявления (заявки) и документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в ФНС России по Томской области, указанные в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

82. Принятие решения и направление заявителю результатов рассмотрения уведомления.

83. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист готовит проект решения в форме постановления Администрации Александровского

сельского поселения о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования. После всех необходимых согласований проект постановления представляется на подпись Главе Администрации Александровского сельского поселения. Подписанное Главой Администрации Александровского сельского поселения постановление о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок отдается специалисту для 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.

84. При наличии оснований для отказа во включении ярмарки в сводный план, предусмотренных пунктом 36 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.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

85.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации поселения.

86. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом регулирующим порядок осуществления текущего контроля.

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

87.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

88.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

89.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих.

90.Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Гомской области.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, по предоставлению муниципальных услуг

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

94. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

96. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

98. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

100. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрации поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где

заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

101. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

102. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 99](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба рассматривается Главой Администрации поселения.

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

107. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

109. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Александровского сельского, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Александровского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. 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, муниципальном служащем, 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;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

120. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Александровского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

121. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в Администрации Александровского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок »

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их
структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

Администрация Александровского сельского поселения
Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения.
График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Вторник:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Среда:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Четверг:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Пятница:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Александровское сельского поселения:

Понедельник:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Вторник:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Среда:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Четверг:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Пятница:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации Александровское сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Контактный телефон: (8-38-255)2-46-70.

Официальный сайт Муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.alsp.tomsk.ru>

Адрес электронной почты муниципального образования «Александровское сельское поселение»: alsaleks@tomsk.gov.ru

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявок и принятие решений
о проведении ярмарок»

Главе Александровского сельского поселения

от _____

(полное наименование юр. лица или ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить ярмарочные мероприятия в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования "Александровское сельское поселение".

Сообщаю следующее:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование): _

организационно-правовая форма юр. 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, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: _____

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: _____

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

условия участия в ярмарке _____

контактный телефон _____

почтовый адрес _____

электронный адрес _____

Перечень прилагаемых документов.

Способ получения ответа на заявление (нужное подчеркнуть):

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

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

«Прием заявок и принятие решений

о проведении ярмарок»



ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН

Администрация Александровского
сельского поселения

636760, Томская область, Александровский
район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30
тел.(38255) 2-45-61, телефакс (38255) 2-68-94
e-mail: alsaleks@tomsk.gov.ru

Организатору ярмарки _____

(ФИО Индивидуального предпринимателя, название
заявителя)

_____ (адрес заявителя)

исх. № _____

« ____ » _____ 2015г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе включения ярмарки в сводный план

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 Александровского
сельского поселения

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений

о проведении ярмарок»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок»

