**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28.05. 2018 с. Останинка № 36**

**Об утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

 В целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности получения муниципальной услуги по реализации полномочий в сфере организации ярмарок на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)», Уставом Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Разместить настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Останинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Останинского сельсовета

Северного района

Новосибирской области А.В. Капориков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Останинского сельсовета

 Северного района Новосибирской области

 от 28.05.2018 №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЯРМАРКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ОСТАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

 1.1.Предметов регулирования настоящего регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках (далее- муниципальная услуга).

 1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица.

 1.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется: по адресу Новосибирская область Северный район, с. Останинкаул.Зелёная, 26, кабинет Главы администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области (Приложение № 1).

Часы приема заявителей:

Понедельник-пятница:9.00-17.12 часов

Перерыв на обед: 13.00-14.00 часов

Выходные дни- суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации: severnoe.nso.ru;

Адрес электронной почты администрации:ostyadn\_10@mail.ru;

Телефон для справок: (383)60 33-134.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и официальном сайте администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи;
* при подаче заявления на оказания муниципальной услуги через МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо посредством call-центра МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**1.3.2**. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на сайте администрации Северного района Новосибирской области, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется организатором ярмарки- администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Муниципальная услуга предоставляется после опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области информации о проведении муниципальной ярмарки.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- об отказе в выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке.

**2.4.**При наличии на территории муниципального района удалённого
рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём,
регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в
информационные системы, используемые для предоставления услуги, а
также получения от органа результаты предоставления услуги для
дальнейшей выдачи заявителю.

**2.5**. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявки на участие
в муниципальной ярмарке администрация принимает одно из решении,
указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и письменно уведомляет заявителя.

**2.6.** Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 6 настоящего административного регламента.

**2.7.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

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

Уставом Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**2.8.** Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги или для получения результата
муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время регистрации документов заявителя на предоставление
муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**2.9.** По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной
услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из
следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с
действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или
в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные
или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в
электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

**2.10.** Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту;

копия паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрению заявок граждан);

документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (при рассмотрении заявок граждан);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (при рассмотрении заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств,

**2.11.** Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

заявление на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту;

копия паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрению заявок граждан);

документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (при рассмотрении заявок граждан).

**2.12.** Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых
специалистами администрации, или предоставляемых заявителем по
желанию:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью заявителя и
печатью (при наличии) (при рассмотрении заявок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских)
хозяйств).

**2.13.** Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми
актами находятся в распоряжении государственных органов,
предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,
органов местного самоуправления и (или) подведомственных
государственным органам и органам местного самоуправления организации,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «06 организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

не предъявление заявителем документа удостоверяющего его личность;

обращение неуполномоченного лица;

отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем
заявлении в качестве приложения.

**2.15.** Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги
в следующих случаях:

1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на
ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями
действующего законодательства;

2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или)
способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не
соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи
товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному
организатором ярмарки;

3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке,
установленных организатором ярмарки;

4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;

5) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11
настоящего административного регламента;

6) выявление в представленных документах недостоверной или
искаженной информации.

**2.16.** Для предоставления настоящей услуги не требуется получение
дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

**2.17.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.18.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**2.19.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной
услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении);
один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один
день со дня поступления запроса через электронные каналы связи
(электронной почтой).

**2.20.** Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга:

**2.20.1.** В администрации прием заявителей осуществляется в
специально предусмотренных помещениях, включающих места для
ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения
необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов,
правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и
местами для хранения верхней одежды;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,
использующих кресла-коляски и собак-проводников.

**2.20.2.** Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными
секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально

приспособленном помещении;

**2.20.3.** Требования к местам для получения информации о
муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования
заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных
стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним
заявителей и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При
изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт
TimesNewRoman размером не менее 14;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой
информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень
документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы
из заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных
стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства,
регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных
сведений.

**2.20.4.** Требования к местам приема заявителей:

прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении
муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных
специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с
указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими
информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются
личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей,
оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное
консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним
специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для
обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении
муниципальной услуги и оформления документов.

**2.21.** Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области
предусмотренных законодательством Российской Федерации требований,
правил и норм, а также соблюдение последовательности административных
процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной
услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)
должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области при предоставлении муниципальной
услуги.

**2.22.** Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению
к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной
услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте
предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе
администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, Едином портале государственных и
муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до,
здания администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-
телекоммуникационных технологий;

 возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной
услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются
пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить
беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая
инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте
предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом
либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям,
дополнительно для заявителей с ограниченными физическими
возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и
зрительной информации;

оказание работниками администрации помощи инвалидам в
преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими
лицами.

- предоставление менее 10 процентов мест (но не менее одного места) бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 а также 3 групп и транспортных средств , перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

 **2.23.** Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ.

В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для
предоставления муниципальной услуги документы и получает результат
предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в
соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив
представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в
установленном порядке и размещает в форме электронных копий в
автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы
направляются для рассмотрения специалистам администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области,
ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в
администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением
между МФЦ и администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области. После принятия администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области решения
о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления
муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме
электронного документа и документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в
администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ
к«Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и
необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с
инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

**3.1.** Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области,
ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента
представления заявителем документов.

**3.2.** Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области,
ответственным за прием и регистрацию документов.

Сроксовершения действия составляет 1 рабочий день с момента
представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ,
ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном
порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной
информационной системе «ЦI1ГY». Данные документы направляются для
регистрации сотрудникам администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственным за прием и
регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет
оригиналов документов передается в администрацию Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области курьером МФЦ в
порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и
соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в
традиционной форме.

**3.3.** Проверка наличия всех необходимых документов и их
соответствие требованиям действующего законодательства.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за
исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий дня с момента
регистрации заявки на участие в муниципальной ярмарке.

**3.4.** При наличии необходимых документов и их соответствии
требованиям, установленным действующим законодательством, принимается
решение о выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке по
форме согласно приложению №2к настоящему административному
регламенту, которое направляется заявителю способом, указанным в заявке.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день со дня
поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

**3.5.**При отсутствии оснований для выдачи разрешения на участие в
муниципальной ярмарке в адрес заявителя отправляется письменное
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием
причины отказа, способом, указанным в заявлении.

**3.6.** При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через
МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной
услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в
МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. Заявитель может
получить сведения о ходе ее исполнения посредством саll-центра МФЦ и
sms- информирования.

**3.7.** Блок-схема последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3к
настоящему административному регламенту.

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

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным

регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений,
осуществляется Главой Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем про ведения проверок
соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления
нарушений последовательности административных действий, определенных
административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления
решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с
целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер
для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и
неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и
Новосибирской области, положений настоящего административного
регламента, устанавливающих требования по предоставлению
муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать
исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения
информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес
администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения
нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской
области, положений административного регламента, устанавливающих
требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества
предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных
интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации,
рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации
письменного обращения.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц, специалистов администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

**5.2.** Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр, официального сайта администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области подается Главе Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, специалистов администрации Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть,подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему и рассмотрению заявок на
участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

ЗАЯВКА

**на участие в ярмарке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

9. 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.

Участник ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Останинского сельсовета

 (подпись) (инициалы, фамилия, дата) Северного района

 Новосибирской области

 М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Капориков (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

 М.П

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему и рассмотрению заявок на
участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

Разрешение N \_\_\_\_\_

**на участие в ярмарке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование организации,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

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

Уполномоченное лицо

 от организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)

(подпись)

Место печати (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест
проведения ярмарок на территории Останинского сельсовета Северного района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | поступление в адрес администрации заявления о предоставлении  |  |
|  |  | муниципальной услуги  |  |  |
|  |  |  | +  |  |  |  |
|  | прием и регистрация заявления и необходимых документов  |  |
|  |  |  | +  |  |  |  |
|  | рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  |  |
|  |  |  | -,  |  |
| Принятие решения о предоставлении  |  | Принятие решения об отказе в |
|  | муниципальной услуги  |  | предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Направление решения о согласовании  |  | Направление уведомления об отказе в |
| проведения ярмарки заявителю  |  | предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |  |  | заявителю  |  |