

Утвержден постановлением

Главы администрации

муниципального образования –

Крутоярское сельское поселения

Касимовского муниципального района

Рязанской области

от 29.12.2012 г. № 74

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 10 от 11 февраля 2014 года)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» являются отношения, возникающие между органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

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

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

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

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, заинтересованные в проведении ярмарки (далее – заявитель).

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования — Крутоярское сельское поселение (далее - администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
структурные подразделения администрации Касимовского муниципального района:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Касимовского муниципального района;

- отдел потребительского рынка и муниципального заказа администрации Касимовского муниципального района;

- ТОО Роспотребнадзор в Касимовском районе по Рязанской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение или об отказе в таком отведении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу отведения места для проведения ярмарки (далее - обращение).

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

а) прием обращения и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - не более 45 минут;

б) проверка администрацией полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном обращении и прилагаемых документах, с момента регистрации обращения - не более 1 дня;

г) согласование структурными подразделениями администрации муниципального образования – Касимовский муниципальный район, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и иными юридическими лицами, предполагаемого места для проведения ярмарки-3 дня;

д) принятие решения по обращению и издание постановления администрации -3 дня;

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении принятия решения об отведении места для проведения ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- постановление Правительства Рязанской области от 20.04.2011 № 81 « Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории Рязанской области»;

- Устав Крутоярского сельского поселения;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

а) обращение, в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели прикладывают к обращению:

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.1.1. Установить, что документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. в строках б, в, Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением».

2.6.1.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 в строках б, в Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. При представлении обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель, не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

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

2.8.1. Наличие неполной или недостоверной информации в обращении и копиях документов, представленных организатором ярмарки в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.8.2. Проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

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

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krutoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>.

2.13.1.1. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

график работы администрации поселения;

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению, зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.10. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в администрации Крутоярского сельского поселения, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

Для получения решения об отведении места для проведения ярмарки заявитель обращается в администрацию с обращением и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с обращением об отведении места для проведения ярмарки обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если обращение представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения обращения и прилагаемых документов, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) регистрирует обращение в Журнале регистрации.

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

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

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

3.2.2. Согласование структурными подразделениями администрации Касимовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в обращении и комплекте прилагаемых документах.

Должностное лицо направляет обращение и комплект документов для согласования в

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Касимовского муниципального района;
- отдел потребительского рынка и муниципального заказа администрации Касимовского

муниципального района;

-ТОУ Роспотребнадзор в Касимовском районе по Рязанской области.

Согласование предполагаемого места для проведения ярмарки производится должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью выявления условий, препятствующих размещению ярмарки, указанных в пункте 2.8. Административного регламента. Административная процедура завершается поступлением в Отдел листа согласования предполагаемого места для проведения ярмарки с заключением структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об отведении места для проведения ярмарки.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.5. Принятие решения по обращению.

Принятие решения по обращению осуществляется путем издания постановления главы администрации МО – Крутойское сельское поселение (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание постановления.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу подписанного постановления.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов для получения копии решения об отведении места для проведения ярмарки или об отказе в таком отведении;
- находит документ, подлежащий выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым документом;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном экземпляре.
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных

документов.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Крутоярского
сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу,
должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации Крутоярского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию (Приложение № 3):

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Крутоярского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Крутоярского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Крутоярского сельского поселения правилами документооборота.

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

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы

по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Крутоярского сельского поселения (Приложение № 4).

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к

Административному регламенту
«Принятие решения об отведении
места для проведения ярмарки»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действия, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

НЕТ

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(наименование заявителя)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию _____ сельского следующие документы:

№ № п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов	Отметка о выдачи документов заявителю	Дата и подпись заявителя
1		4	6	7	8
1					
2					
3					
4					

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам (номер Вашей заявки - , дата заявки -)

Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
«Принятие решения об отведении
места для проведения ярмарки»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Крутоярского сельского поселения**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Крутоярского
сельского поселения

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Принятие решения об отведении
места для проведения ярмарки»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

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

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)