



**АДМИНИСТРАЦИИ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016.

№ 98

с. Вязовка

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право участия в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 03.12.2012 №89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову И.В.

ВРИП главы
муниципального образования

Д.Г.Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области
от 30.06.2016 № 98

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1) Уполномоченным лицом, осуществляющим выдачу разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области,

является администрация Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования), расположенная по адресу: 412181, Саратовская область, Татищевский района, с. Вязовка, ул. Ленина, д. 135

Телефон: 8(84558)5-60-30; факс: 8(84558)5-60-30.

Электронный адрес: vyazovskoemo@mail.ru.

2) Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования, графике ее работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области.

3) Органом администрации муниципального образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее по тексту – уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 412191, Саратовская область, Татищевский район, с. Вязовка, ул. Ленина, д. 135.

Телефон: 8(84558)5-60-30; факс: 8(84558)5-60-30.

Электронный адрес: vyazovskoemo@mail.ru.

4) График приема заявителей:

вторник, четверг: с 9.00 до 12.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5) Информация о ходе исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

6) Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в разделе муниципальные образования. Также Регламент в печатном виде размещается в местах исполнения муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного рабочего дня, специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица должен быть подготовлен в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, либо через официальный сайт в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту — Разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице специалиста сектора развития экономической инфраструктуры администрации Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – сектор экономики и учета).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Разрешения на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего

Регламента в сектор экономики и учета.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, о переоформлении Разрешения не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в сектор экономики и учета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

4) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009 № 5077);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» («Российская газета» от 04.02.1998 № 21);

6) Постановление Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области» («Собрании законодательства Саратовской области» № 15, май-июнь 2010, стр. 5004-5005);

7) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

8) настоящий Регламент.

2.6. Содержание заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о получении муниципальной услуги (приложения № 2, 3).

Заявление должно содержать:

полное и, если имеется, сокращенное наименование юридического или физического лица;

фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающегося садоводством, огородничеством, животноводством), его паспортные данные;

сведения об организационно- правовой форме юридического или физического лица, месте его нахождения;

номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1) Учредительные документы заявителя — юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2) Документ, подтверждающий личность заявителя.

3) Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

4) Выписка из единого государственного реестра юридических и физических лиц.

Документы, указанные в п.п. 1, 2 и 3 представляются заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п.п. 4 Регламента, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

Заявления заявителей о выдаче Разрешения принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме представляемых документов.

2.8. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения по следующим основаниям:

подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением требований, установленных п. 2.6 настоящего Регламента, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

предоставление не полного пакета документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником, ответственным за прием документов, в день поступления таких документов.

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

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование сектора;
- адрес места нахождения сектора;
- режим работы сектора;
- телефонные номера сектора.

2.13. Места приема заявителей оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны сектора, адрес электронной почты;
- график работы сектора;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.15. Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

Место для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом сектора экономики и учета. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

При консультировании по телефону специалист сектора развития экономической инфраструктуры должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста сектора экономики и учета или подготовка ответа требует продолжительного времени, он должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента его получения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

степень открытости информации о муниципальной услуге;
создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации;
- информация о часах приема специалистом сектора экономики и учета;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и предусмотренных настоящим регламентом документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- оформление и выдача Разрешения (приложение № 1).

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложение № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными п.2.6 настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования.

Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с. Вязовка, ул. Ленина, д. 135.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, с последующей передачей документов для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает к исполнителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов является передача заявления и документов на рассмотрение к исполнителю.

Исполнитель проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.2.6 Регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист сектора развития экономической инфраструктуры сформированный пакет документов представляется главе муниципального образования, для принятия решения о предоставлении Разрешения или отказе в предоставлении Разрешения.

По результатам принятого главой муниципального образования решения специалистом сектора развития экономической инфраструктуры готовится проект Разрешения или отказ в предоставлении Разрешения.

Разрешение оформляется соответствующим образом, и подписывается главой муниципального образования.

Оформленное в трех экземплярах Разрешение регистрируется в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера (приложение № 4).

Разрешение заявителю (представителю заявителя) выдается под роспись специалистом сектора развития экономической инфраструктуры. Один экземпляр предоставленного Разрешения хранится в секторе развития экономической инфраструктуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента принятия решения о предоставлении Разрешения.

В случае отказа в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче Разрешения направляется заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия решения. В уведомлении об отказе в выдаче Разрешения указывается обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для

отказа в выдаче Разрешения, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Вязовского муниципального образования.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Вязовского муниципального образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Вязовского муниципального образования.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава Вязовского муниципального образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Вход в здание администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

6.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

6.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

7. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

8.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

8.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации муниципального образования, а также муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц администрации муниципального образования, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

8.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

8.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

8.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Татищевского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

8.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.7. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также 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 за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

8.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации Вязовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов .

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

8.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования администрацией муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

8.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

8.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, муниципального служащего 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

8.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы**

8.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право участия
в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение
на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Администрация Вязовского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области **разрешает:**

(Фамилия, Имя, Отчество, лица, ИП, получившего разрешение)

участвовать в ярмарочной торговле на территории Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области в пределах схем размещения:

Ассортимент товаров, согласованный к реализации:

1. _____
2. _____
3. _____

**Место расположения ярмарочной торговли, в соответствии
с утвержденной схемой размещения:**

(место размещения проведения ярмарки)

Срок действия разрешения: с _____ по _____ 20__ г.

ВРИП главы
муниципального образования

Д.Г.Иванов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право участия
в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

ВРИП главы Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области

Д.Г.Иванову

от _____

проживающий (ая) по адресу:

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарочной торговле на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области в

(место торговли, согласно схемы размещения)

для реализации следующих товаров:

(наименование продукции)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право участия
в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

ВРИП главы Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
Д.Г.Иванову
от _____

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица)

проживающий (ая) по адресу:

Номер свидетельства о постановке на учет
в налоговом органе _____

ИНН _____

Государственный регистрационный номер
(ОГРН) _____

Дата внесения в Единый государственный
реестр индивидуальных предпринимателей
« ____ » _____ года

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарочной торговле на территории
Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в

_____ (место торговли, согласно схемы размещения)
для реализации следующих товаров:

_____ (наименование продукции)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право участия
в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

**Журнал регистрации выдачи разрешений
на право участия в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области**

№ п/п и дата Разрешения	Ф.И.О., наименование предприятия, форма ответственности	Место нахождения предприятия, физического лица	Срок действия Разрешения	Ассортимент продукции	Роспись о получении

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право участия
в ярмарках, проводимых на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»



