КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2012 года № 55 х. Песчаный

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 31, 64, 66 устава Песчаного сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района И.Е. Шевченко разместить Административный регламент указанный в п. 1 настоящего постановления на официальном сайте администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Ю. Н. Еремин

Приложение к постановлению администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района от 04.07.2012 г. № 55

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** |
| **предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке**   |  | | --- | |  | | 1. Общие положения | |

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Песчаного сельского поселения Тбилисский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Песчаного сельского поселения Тбилисский район (далее - Договор).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 352355, Краснодарский край, х Песчаный, ул Красная, 5;

по телефону (86158) 6 02 42;

по электронной почте: admin\_psp@mail.ru;

на официальном сайте администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района [www.adm-peschanoe.ru](http://www.adm-peschanoe.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

1.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Песчаного сельского поселения Тбилисский район

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) заключение и выдача Договора;

2) выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в заключении Договора (далее – Уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

1) Конституцией Российской Федерации

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

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

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

5) Уставом Песчаного сельского поселения Тбилисский район; 6) Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» .

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Лица, желающие принять участие в ярмарке, должны не позднее двух календарных дней до проведения ярмарки представить в Администрацию Заявление с указанием необходимых сведений по форме, согласно п 1.3 настоящего Административного регламента, подписанное Заявителем (в случае, если Заявитель - физическое лицо) или (в случае если Заявитель - юридическое лицо) лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, от имени которого подается Заявление;

В Заявлении должны быть указаны:

1) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, директора предприятия или гражданина, юридический адрес (в случае подачи Заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) и домашний адрес (в случае подачи Заявления гражданином), паспортные данные Заявителя;

2) данные свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе (серия и № документа, дата постановки на учет, наименование налогового органа); данные свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице (или в ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе) (серия и № документа, дата внесения записи);

3) наименование, адрес места проведения ярмарки в соответствии с графиками проведения муниципальных специализированных розничных ярмарок, срок предоставления торгового места, сведения о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке, о необходимой площади торгового места на ярмарке, об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства);

Непредставление Заявления в установленные сроки не может являться основанием для отказа организатором ярмарки в предоставлении торгового места на ярмарку лицу, желающему принять участие в ярмарке, при условии наличия свободных торговых мест на ярмарке на момент его обращения.

Заявитель должен предъявить:

1) документ, удостоверяющий личность и надлежащим образом оформленную доверенность (в случае подачи заявления доверенным лицом) – в случае если заявитель - физическое лицо;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица - в случае если заявитель – юридическое лицо;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме Заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги является:

1) невозможность определить личность и полномочия Заявителя;

2) отсутствие на момент подачи заявления свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке.

2.8 Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления для предоставления Муниципальной услуги и для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется администрацией в день его поступления в администрацию.

2.11.2. Максимальный срок продолжительности приёма Заявителя должностным лицом при подаче Заявления составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителей с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

Показатели качества Муниципальной услуги

2.13.2 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме |

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка правильности заполнения Заявления, полноты указанных в нем сведений и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления в Администрации и принятие соответствующего решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка и подписание соответствующего Договора по формам согласно приложениям № 2 и №3 к административному регламенту (в зависимости от типа ярмарки).

4) в случае наличия оснований для отказа подготовка Уведомления с обоснованием причин отказа по форме приложения № к настоящему Административному регламенту.

5) вручение (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, проверка правильности заполнения Заявления, полноты указанных в нем сведений и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация Заявления

Обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) письменного Заявления (представляемого в двух экземплярах) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала;

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема Заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

При обращении Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с письменным Заявлением Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или его законного представителя, проверяет его полномочия (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности);

2) проводит проверку правильности заполнения Заявления и наличия в нем сведений;

3) при отсутствии у Заявителя надлежащим образом оформленного письменного Заявления помогает Заявителю в оформлении Заявления;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует получение Заявления и документов путем регистрации в соответствующем журнале и передает Заявителю второй экземпляр Заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности.

Рассмотрение Заявления в Администрации и принятие соответствующего

решения о предоставлении или в отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Не позднее 4 рабочих дней до начала работы ярмарки, а в случае подачи заявлений в более поздние сроки не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия Заявления, Ответственный специалист:

1) формирует Заявления по указанной группе товаров в порядке очередности их поступления, проверяет по Схеме указанной ярмарки (ярмарках) наличие и количество свободных торговых мест для данной группы товаров;

2) передает представленные Заявления с прилагаемыми документами и информацию о наличии (или отсутствии) свободных торговых мест главе Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

3) Глава поселения, рассмотрев представленные документы, принимает решение о предоставлении (или в отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в порядке очередности поступления Заявления и при наличии свободных торговых мест заявленной группы товаров.

Общий срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

Подготовка и подписание соответствующего результата

Муниципальной услуги

В случае положительного решения по оказанию Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия Решения, Ответственный специалист готовит и передает на подпись главе Песчаного сельского поселения Тбилисского района Договоры. Договор о предоставлении торгового места на ярмарке заключается на срок работы ярмарки, но не более трех месяцев.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист в течение двух рабочих дней готовит и передает на подпись главе Песчаного сельского поселения Тбилисского района уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований отказа со ссылкой на пункт административного регламента.

Общий срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Договора или Уведомления (но позднее 1 дня до начала ярмарки), Ответственный специалист уведомляет Заявителя о принятом решении лично по телефону и предлагает прибыть в Администрацию для подписания и получения Договора или Уведомления.

При выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации, а также росписью (и печатью при наличии) в Договоре.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Уведомления направляет Уведомление Заявителю, если он не явился лично.

|  |
| --- |
|  |
| 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги |

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Песчаного сельского поселения Тбилисского района, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчёта о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |
| 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих |

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

Ю.Н. Еремин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке  Главе Песчаного сельского поселения  Тбилисского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

Ю.Н. Еремин

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке

Прием и регистрация документов в администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

Ю.Н. Еремин