



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2018 № 874

г. Тогучин

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области утвержденным комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.03.2013 № 51 «Об утверждении комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области», администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках» (приложение).
2. Управлению делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чумакова В.А.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Тогучинский Вестник»
3. Отделу общественных связей администрации Тогучинского района Новосибирской области (Сименцова А.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тогучинского района Новосибирской области Папко Н.Н.

Глава Тогучинского района
Новосибирской области

С.С. Пыхтин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения на товары, работы и услуги вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, д.9.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;
- пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(38340) 21-330.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации:
<http://toguchin.nso.ru>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: togadm@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться Администрацию:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках».

2.2. Представление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки на участие в муниципальной ярмарке.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 1) выдача заявителю разрешения на участие в ярмарке;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» 1996 № №23,24,25,27);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2006, №19, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 95);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» 2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» 2009, №253, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 1);

- Законом Новосибирской области от 05.12.2011 № 163-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Новосибирской области» (Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области, 2011, № 63);

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (сайт Губернатора и Правительства Новосибирской области www.adm.nso.ru., 2011);

- Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденный решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области первого созыва от 17.12.2004.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Письменная заявка на участие в ярмарке по форме, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

В заявке должны быть указаны:

- 1) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан.
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц).
- 3) место нахождения участника ярмарки (адрес юридического лица или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина).
- 4) номер контактного телефона.
- 5) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 7) дата (период) участия в ярмарке.
- 8) с помощью каких приспособлений будет осуществляться продажа товаров (выполнение работ, оказания услуг).
- 9) ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;
- 10) согласие руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), лица, ответственного за проведение ярмарки на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

13) подписи участника ярмарки с расшифровкой и печати (при наличии), и лица, принявшего заявку.

2.7.2. Граждане к заявке на участие в ярмарке прилагают копию паспорта, заверенную подписью заявителя, документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве, либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств к заявке на участие в ярмарке вправе приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

2.7.3. Организатор ярмарки - Администрация запрашивает документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.7.2. настоящего Порядка, по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если указанные документы не представлены юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче заявителю разрешения на участие в ярмарке.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

- 1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;
- 3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
- 4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
- 5) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2 настоящего Порядка;
- 6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация письменной заявки Заявителя о предоставлении услуги производится в Администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах;
- «стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 46;
- на информационном стенде размещается информация, содержащая справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не

допускается;

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

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;

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

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

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

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников; парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения);

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

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

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

3.1. Общие действия (процедуры)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

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

- 1) прием заявок на участие в ярмарке и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) проверка полноты и достоверности представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки является обращение заявителя или его представителя в Администрацию.

Заявка может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала после опубликования организатором ярмарки в средствах массовой информации и

размещения на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при его наличии, информации о проведении ярмарки.

3.2.2. Днем поступления заявки считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.3. Проверка заявок и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявок, документов является поступление их уполномоченному специалисту;

3.3.2. Уполномоченный специалист проводит проверку заявок, документов на соответствие требованиям административного регламента;

3.4. Организатор ярмарки рассматривает заявки на участие в ярмарке и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки, выдает разрешение на участие в ярмарке по форме, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них" либо отказывает в выдаче такого разрешения и письменно уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа.

3.5. Разрешение на участие в ярмарке является основанием для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарки.

3.6. После проведения ярмарки в течение двух рабочих дней организатор ярмарки представляет в Администрацию, согласовавшую проведение ярмарки, информацию об итогах проведения ярмарки по форме, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель Главы Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо сотрудников, может быть подана заявителем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, сотрудников Администрации, Главы Тогучинского района Новосибирской области;

- заместителя главы Администрации – в Администрацию и рассматривается непосредственно Главой Тогучинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица заместителя главы Администрации, либо сотрудника заместителя главы Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации либо сотрудника Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации должностного лица Администрации либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием рассмотрение заявок на участие в
муниципальных ярмарках»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок
на участие в муниципальных ярмарках»



