# ПРОЕКТ

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF9C7426FEAA003F2CFCFF9171F061E925A830E05D29325OAE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6832F14DE5502DE3D8EF8CE446DEAA003F2CFCFF9171F061E925A830E04D09F25OAE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEC95EFE464AD83922ECAF0F06EA4381710100CCC625BE2BB0A09571E8Z804X) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=FF4451394BAE83B1B6833119C83958D03685A7C24562E2F65CAD9492AE1E155125O9E) Администрации Среднеканского городского округа от 31.08.2016 № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (Лысенкова Е.В) разместить Административный регламент, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области: www.pgu.49gov.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новая Колыма. Вести» и на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ».  
Врио Глава Администрации О.Н.Герасимова

*Исп. Чудинова Е.А.*

Утвержден

Постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования Среднеканского городской округ» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по предоставление муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа» является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить;

на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услуги. В информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документ;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п.Сеймчан, ул.Ленина, д.9

Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 14.45, пятница с 9.00до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон 8(41347)9-44-46, 9-41-54;

Электронная почта: amosred@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru)

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращения в письменной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителя подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находятся предоставленное им заявление.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Среднеканского городского округа (далее Администрация). Непосредственно использование административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления экономики и развития – далее Управление.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на организацию ярмарки на территории Среднеканского городского округа либо отказ в выдаче заявителю.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заявителя в Управление.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом РФ от27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Магаданской области от 15.03.2011 года № 1370-ОЗ «О регулирование торговой деятельности на территории Магаданской области»;

- Постановлением Администрации Среднеканского городского округа от 29.12.2015 г. № 274 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие торговли на территории Среднеканского городского округа на 2016-2018 годы»;

- Уставом муниципального образования Среднеканский городской округ, решением Собрания представителей от 24.04.2015 г. № 4.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.**

2.6.1. Документы предоставляемые заявителем лично:

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги:

- для юридического лица предоставляется доверенность за подписью руководителя, заверенная оттиском печати юридического лица;

- для индивидуального предпринимателя нотариальная доверенность.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется для подтверждения личности;

3. Свидетельство о государственной регистрации.

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

5. Учредительные документы (для юридического лица).

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в расположении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

2.6.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель в праве предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- для юридического лица:

а) выписку из ЕГРЮЛ или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица;

- для индивидуального предпринимателя:

а) выписку из ЕГРИП или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту его нахождения.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Управления осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральной налоговой службой.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение не уполномоченного лица;

- представление не полного пакета документов, указанных приложением к заявлению.

2.7.2. Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

**2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, не полном объеме;

- ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента:

- в указанный период заявленное помещение (или территория) предоставлены для проведения иного мероприятия.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя (заявления), в том числе в электронном виде, осуществляется в момент обращения заявителя.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Вход в Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилии, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- график работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления. Места ожидания оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.12.3 Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационным стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемые и функциональны.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста. Рабочее место оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.12.5. Заявителя с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствия исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в настоящий Регламент в целях оптимизации процедур и действий.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgy.49.gov.ru](http://www.pgy.49.gov.ru).

2.14.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

2.14.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, которой был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.5. В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организованно на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

**3.1.Состав административные процедуры**

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрения заявления;

- выдача заявителю разрешения, на проведение ярморки (приложение № 2) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Требования выполнения административных процедур.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) либо поступления запроса по почте, по информационному – телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и передает в Управление для рассмотрения.

Административная процедура по приему заявления и документов к нему осуществляется в течении 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течении одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявлений, либо отказ в приеме заявления.

Должностное лицо регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости), вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с требованиями делопроизводства. Регистрация заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрения заявления и документов.

Основанием для начала является передача заявления и документов в Управление.

Специалист, уполномоченный на исполнение данной административной процедуры:

- проверяет наличие всех документов, в указанных в п.2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие предоставляемых документов установленным требованиям;

- осуществляет согласование проведения ярмарки в месте и в указанный период Заявителем;

- готовит проект решения о предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении) направляет его на подпись к Руководителю.

Административная процедура осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;

- установление личности заявителя;

- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента;

- проверка соответствия предоставленных документов установленных требованиям:

- не проведение иного мероприятия в месте и в период заявленных Заявителем.

Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка справки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является регистрация подготовленного документа подписанного руководителем Администрации.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация документа в книге исходящих.

Лицо, ответственное за предоставлении муниципальной услуги выдает лично заявителю подписанный и зарегистрированный документ.

В случае отсутствия возможности выдача документов лично заявителю, лицо, ответственное за прием документов направляет справку (или уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги) заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Административная процедура по выдаче документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно 1 рабочего дня.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является получение заявления на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Магаданской области» в систему внутреннего электронного документооборота Администрации.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого государственных и муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: руководитель Управления, в ведении которого находятся полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

**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 качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Среднеканского городского округа или уполномоченное им должностное лицо Администрации, руководитель Управления, в ведении которого находятся полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверок формируются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур) установленных настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и срок их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их прав и свобод, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа и (или) Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DBE764AF2E44A392317882D6997EA50ABB5BF50EEF90CCBEA174ABCE1067808DE55411C9CD959CCw2M1B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DBE764AF2E44A392317882D6997EA50ABB5BF50EEF90CCBEA174ABCE1067808DE55411C9CD959CCw2M7B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» ([www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, Главе Администрации Среднеканского городского округа, руководителю Управление экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа в ведении которого находится предоставление муниципальной услуги.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно довались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуге документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. 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.

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

оРРррооорорРРрОРПРППррРР76ПРрфППоорор

|  |
| --- |
| Приложение №1  Утвержден постановлением администрации Среднеканского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

Блок – схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Среднеканского городского округа»

Прием заявления и документов

Возврат документов

Передача документов на рассмотрение

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки заявителю

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  Утвержден постановлением  Среднеканского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Главе Администрации Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о проведении ярмарки**

Прошу согласовать проведение ярмарки по адресу:

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

период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  Утвержден  постановлением  Среднеканского городского округа  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Решение о проведении ярмарки**

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

(наименование организатора ярмарки)

(для индивидуального предпринимателя указать Ф.И.О.)

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

(юридический адрес)

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

(фактический адрес)

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

(ИНН)

Адрес организуемой ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид организуемой ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характер работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_