

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 21.11.2014 № 215

село Красносельское

О внесении изменений в постановление администрации

**Красносельского сельского поселения Динского района от 12.07.2013**

**№ 165 «Об утверждении административного регламента**

**администрации Красносельского сельского поселения**

**Динского района по предоставлению муниципальной**

**услуги «Принятие и выдача решений о проведении**

**ярмарок на территории Красносельского**

**сельского поселения Динского района»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Красносельского сельского поселения Динского района п о с т а н о в л я ю:

1. В абзаце 5 пункта 5 раздела II административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги **«**Об утверждении административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Красносельского сельского поселения Динского района» исключить слова «Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2. Пункт 6 раздела II административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги **«**Об утверждении административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Красносельского сельского поселения Динского района» изложить в следующей редакции. (Приложение)

3.В пункте 10 раздела IIадминистративного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги **«**Об утверждении административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Красносельского сельского поселения Динского района» слова «не должно превышать 30 минут» необходимо заменить словами «не должно превышать 15 минут».

4. Раздел V административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги **«**Об утверждении административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Красносельского сельского поселения Динского района» изложить в следующей редакции. (Приложение)

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения Кныш М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Красносельского сельского поселения

Динского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 220

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

а) Для предоставления муниципальной услуги получатель муниципальной услуги представляет в администрацию поселения заявку, где указываются следующие сведения:

для юридических лиц - полное и сокращенное (в случае если имеется), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (от имени индивидуальных предпринимателей заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

К заявке на проведение ярмарки прилагаются:

юридическим лицом - копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

индивидуальным предпринимателем - копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

б) Заявка на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №1) и подписывается заявителем.

в) Заявка на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

г) Заявка составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявкой документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

д) Заявитель предоставляет копии документов с подлинниками для их сверки.

**6.1.** **Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Красносельского сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и которые заявитель вправе**

**представить самостоятельно:**

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или её нотариально удостоверенная копия;

- документ, подтверждающий право владения, пользования и распоряжения данной территорией в соответствии с действующим законодательством (в случае проведения ярмарки на территории, принадлежащей организатору ярмарки).

Запрашиваются администрацией Красносельского сельского поселения по межведомственному запросу, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 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.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

7. 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.

8. 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.

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.