

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 декабря 2012 года

№ 120

ст-ца Ярославская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование
решения о проведении ярмарки на территории
Ярославского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг общим отделом администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки на территории Ярославского сельского поселения» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ярославского сельского поселения Мостовского района (Максименко):

- 1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;
- 2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Ярославского сельского
поселения Мостовского района
А.Ю.Субботин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярославского сельского поселения
от 05.12.2012 г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению администрацией Ярославского сельского поселения
муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки на
территории Ярославского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке возможности осуществления права проведения ярмарок разовых (универсальных, специализированных), периодических (универсальных и специализированных) на территории муниципального образования Ярославского сельского поселения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

Ярмарка – форма торговли, осуществляемой в заранее установленное время и в заранее установленном месте подавшими соответствующую заявку участниками, осуществляющими деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг). Ярмарки могут носить разовый или периодичный (в том числе ярмарки выходного дня) характер.

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется администрацией Ярославского сельского поселения, которая располагается по адресу: 352580, Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Ярославская, ул.Ленина, 106.

1.4.2. График работы администрации Ярославского сельского поселения: Понедельник – Пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

1.4.3. О порядке предоставления Муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте:

1.4.3.1. Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район: www.mostovskiy.ru; адрес электронной почты: администрации Ярославского сельского поселения: sp_jaroslav@mail.ru

1.4.3.2. В устной форме на личном приеме или по телефону: 8(86192) 6-31-41;

1.5. Информация, о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ярославского сельского поселения, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование решения о проведении ярмарки на территории Ярославского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по финансам, бюджету и экономике администрации Ярославского сельского поселения (далее – Отдел).

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача постановления заявителю о согласовании решения о проведении ярмарки на территории Ярославского сельского поселения;
- отказ в согласовании решения о проведение ярмарки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления с прилагаемыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление на организацию и проведение ярмарки, в котором должны быть указаны:

- 1) полное (в случае, если имеется) и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (юридический адрес);
- 2) информация о специализации ярмарки, сроке, времени и месте проведения ярмарки, примерном количестве участников ярмарки;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) вид ярмарки, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

- 1) юридическим лицом – копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 2) индивидуальным предпринимателем – копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представлены не в полном объеме.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления;

– совпадение проведения ярмарки по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

– Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания на прием к специалисту Отдела для консультирования, подачи документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Консультации о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистом в Отделе администрации Ярославского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

При консультировании об услуге по телефону или при личном обращении специалист Отдела администрации Ярославского сельского поселения в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается главой Ярославского сельского поселения, либо уполномоченным должностным лицом.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистом Отдела администрации Ярославского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления предоставляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Документы, представленные заявителем, регистрируются в день их подачи в администрации Ярославского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению заявлений граждан).

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

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Ярославского сельского поселения размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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 Ярославского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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 Ярославского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- принятие решения об организации и проведении ярмарки или об отказе в проведении ярмарки;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Процедура № 1 – прием документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, в администрацию Ярославского сельского поселения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела администрации Ярославского сельского поселения, ответственный за прием документов осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2. Процедура № 2 – рассмотрение документов.

3.2.1. При рассмотрении заявления о согласовании специалист Отдела администрации Ярославского сельского поселения проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3. Процедура № 3 – выдача заявителю решения о согласовании (либо об отказе в выдаче).

3.3.1. Решение о выдаче согласования (об отказе в выдаче) принимается в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления. Принятое решение оформляется постановлением администрации Ярославского сельского поселения.

3.3.2. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист администрации Ярославского сельского поселения вручает (направляет) заявителю решение о проведении ярмарки, либо об отказе в проведении, в котором приводится обоснование причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела администрации Ярославского сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов;
- контроля соблюдения порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалист Отдела администрации Ярославского сельского поселения, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Ярославского сельского поселения. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. 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 являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

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.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для 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 невозможности 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, 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 заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела, обязано 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. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6
Администрация Ярославского сельского поселения	Глава Ярославского сельского поселения	По предварительной записи телефон для записи 8(86192) 6-31-41	пн-пт: 8-00 - 17-00 перерыв: 12-00-13-00, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 6-31-41, Факс 8(86192) 6-31-41, sp_jaroslav@mail.ru	352580, Краснодарский край, Мостовский район, ст-ца Ярославская, ул. Ленина, 106

5.7 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.

5.8 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.

VI Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального, краевого законодательства или нормативно-правовых актов Ярославского сельского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, определённом регламентом подготовки правовых актов администрации Ярославского сельского поселения, утверждённым в установленном порядке.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу постановления администрации Ярославского сельского поселения утверждающего Регламент.

7.2. Срок действия настоящего Регламента не ограничен, действует до принятия нового.

Заместитель главы
Ярославского сельского поселения
А.В.Максименко

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Ярославского сельского поселения
муниципальной услуги «Согласование
решения о проведении ярмарки на
территории Ярославского сельского поселения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании решения о проведении ярмарки на территории Ярославского
сельского поселения

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, должность представителя юридического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий(ая)/находящийся по адресу: _____

прошу согласовать решение о проведении ярмарки _____

(Вид ярмарки)
на территории Ярославского сельского поселения
по адресу: _____
в период: _____

Контактный телефон: _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

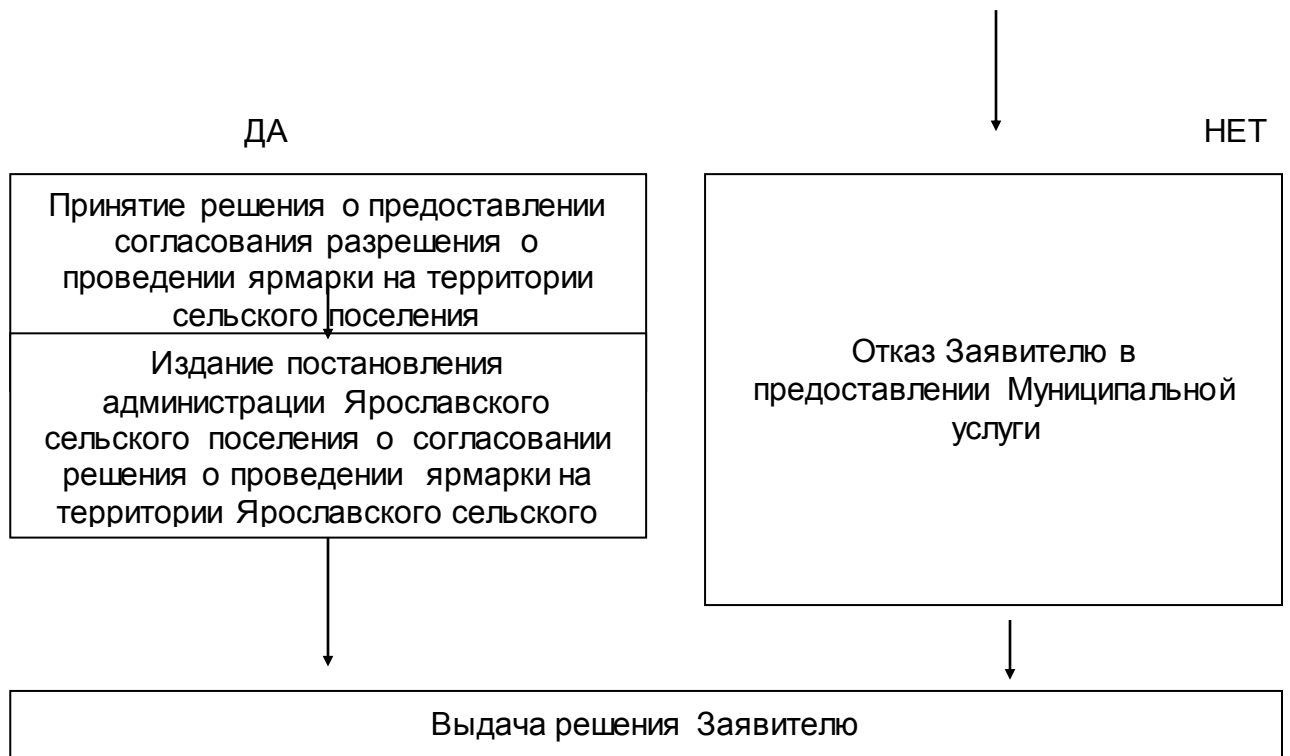
(Ф.И.О.)
(подпись заявителя)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Заместитель главы
Ярославского сельского поселения
А.В.Максименко

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Ярославского сельского поселения
муниципальной услуги «Согласование
решения о проведении ярмарки на
территории Ярославского сельского поселения»

СХЕМА последовательности действий при рассмотрении Отделом письменного заявления на согласование решения о проведении ярмарки на территории Ярославского сельского поселения





Заместитель главы
Ярославского сельского поселения
А.В.Максименко