**Администрация Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37а**

от 30 августа 2013 года

с. Яблоновый Гай

**Об утверждении административного регламента**

**о предоставлении муниципальных**

**услуг «Предоставление информации о проведении**

**сезонных ярмарок на территории Яблоново-Гайского**

 **муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-Р, руководствуясь Уставом Яблоново-Гайского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении сезонных ярмарок на территории Яблоново-Гайского муниципального образования".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Яблоново-Гайский вестник» в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте администрации Яблоново-Гайского муниципального образования.

**Глава администрации**

**Яблоново-Гайского**

**муниципального образования Г.В. Баннов**

**Приложение № 1**

**к постановлению**

**от 30.08.2012 г. № 37а**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

О ПРЕДСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ СЕЗОННЫХ ЯРМАРОК НА

ТЕРРИТОРИИ ЯБЛОНОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Представление информации о проведении сезонных ярмарок на территории Яблоново-Гайского муниципального образования»(далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Исполнение функции осуществляется администрацией Яблоново-Гайского муниципального образования.
	3. а) Место нахождения Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Яблоновый Гай, ул. Чапаева 42а.

 График работы Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

 б) Справочные телефоны Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования: 5-67-60.

 в)Адрес официального сайта Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования*:* <http://yabl.ivanteevka.sarmo.ru>.

 Адрес электронной почты Администрации Яблоново-Гайского муниципального образования*:* adminyablgay@rambler.ru*.*

г) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Яблоново-Гайского муниципального образования или его заместителями.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга по предоставлению информации о месте проведения сезонных ярмарок - это комплекс мер по определению места для проведения сезонных ярмарок на территории Яблоново-Гайского МО.

2.2. Результат предоставления услуги:

получение населением муниципального образования информации и необходимых разъяснений и консультаций о месте проведения сезонных ярмарок.

2.3. Срок предоставления услуги: заявители могут получить услугу в любое время, согласно режиму работы администрации Яблоново-Гайского МО.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящим Административным регламентом.

2.5. Заявителями услуги являются физические лица: жители Яблоново-Гайского МО и его гости, юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации, учебные учреждения, дошкольные учреждения).

2.6. Отказ в предоставлении услуги: основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Услуга предоставляется незамедлительно в течение рабочего времени учреждения.

2.8. Доступность услуги обусловлена режимом работы администрации Яблоново-Гайского МО.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основаниями для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Яблоново-Гайского муниципального образования.

3.2. Ответственный за выполнение административного действия в виде оказания услуги по организации сезонных ярмарок –и.о. зам. главы администрации Яблоново-Гайского МО.

3.3. Административная процедура заключается в:

- предоставлении информации о месте проведения сезонных ярмарок.

3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации и необходимых разъяснений и консультаций о месте проведения сезонных ярмарок.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является издание распоряжения администрации об определении места по проведению сезонных ярмарок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно главой администрации Яблоново-Гайского МО.

 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яблоново-Гайского МО, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Яблоново-Гайского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Яблоново-Гайского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Администрации Яблоново-Гайского МО, должностного лица Администрации Яблоново-Гайского МО, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Яблоново-Гайского МО на имя Главы администрации Яблоново-Гайского муниципального образования.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Яблоново-Гайского МО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Яблоново-Гайского МО, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Яблоново-Гайского муниципального образования.

5.5 . По результатам рассмотрения жалобы Администрация Яблоново-Гайского МО предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Яблоново-Гайского МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательство;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Глава администрации**

**Яблоново-Гайского**

**муниципального образования Г.В. Баннов**