**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 мая 2019 года № 29-п**

**Об утверждении административного** **регламента предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление места для продажи товаров** **(выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке** **на территории Малоекатериновского муниципального образования** **Калининского муниципального района Саратовской области»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области» (приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации И.Ш.Тимербулатов**

Приложение

к постановлению администрации

Малоекатериновского МО

от 14.05.2019 г. № 29-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области» (далее Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Заявители) и определяет сроки и порядок (последовательность) административных процедур.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом - «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области » (далее Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее администрация).

Местоположение администрации: 412457, Саратовская область, Калининский район , село Малая Екатериновка, ул. Центральная, 12

Телефон: 8(84549)44-6-10.

Адрес электронной почты администрации: adm.ekat@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: http://mekat.kalininsk.sarmo.ru

График (режим) работы администрации:

понедельник – четверг 8.00-17.00,

пятница – 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении места на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и выдача (направление) уведомления заявителю или уполномоченному представителю о принятом решении;

- принятие решения об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке и выдача (направление) уведомления заявителю или уполномоченному представителю о принятом решении.

Принятое решение оформляется в виде уведомления в простой письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10-ти дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 г. № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Саратовской области».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (*граждане* в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, контактный телефон;*индивидуальные предприниматели* в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон; *юридические лица* предоставляют заявления, с указанием реквизитов организации,  с подписью руководителя с указанием адреса и телефона организации);

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала или заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, а также может быть направлено в администрацию в электронном виде.

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.](http://dybkov.saratov.sarmo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2435:-----l--------------------&catid=29:2015-04-05-07-29-24&Itemid=61#Par86)1 Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в управлении Росреестра по Саратовской области, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. При представлении обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Рассмотрение заявлений о предоставлении места осуществляется в порядке очередности поступления таких заявлений.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- документы представлены не в полном объеме, предусмотренном п.2.6 Регламента и не соответствуют изложенным в указанном пункте требованиям;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации;

- отсутствие мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

Основанием для отказа в приёме заявления является не соблюдение заявителем сроков подачи заявления - заявление подаётся не позднее двух дней до проведения ярмарки.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- средствами пожаротушения, на видном месте размещаются схемы путей эвакуации заявителей и работников;

- информационным стендом;

- стульями.

Информационный стенд располагается в непосредственной близости от места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и на нем располагаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- блок- схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Способ получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами администрации в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться:

при личном или письменном обращении гражданина;

при телефонном звонке;

при обращении гражданина по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Условия и сроки приема и консультирования граждан по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется специалистами администрации в приемные дни.

Время приема, консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами администрации в порядке очередности. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Малоекатериновского МО и на стендах в местах ее предоставления.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменном виде представляется следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.1. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- Прием заявления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, с приложенными необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Регламента;

- Регистрация заявления;

- Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- Направление межведомственного запроса, в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно;

- Принятие решения о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке или об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- Выдача уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо выдача уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

3.2. Принятие заявления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, с приложенными необходимыми документами.

3.2.1. Заявление подается по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6 Регламента.

3.2.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию Малоекатериновского муниципального образования с заявлением по установленной форме с пакетом документов указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Малоекатериновского муниципального образования (далее - специалист).

3.3.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых для получения уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

3.3.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления, сличает представленные заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.3.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю.

3.3.6. Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов подготавливает материалы на рассмотрение.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации Малоекатериновского муниципального образования.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.4.3. Глава администрации муниципального образования в течение рабочего дня рассматривает заявление, приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требований, предусмотренных в п.2.6 настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы, в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для рассмотрения заявления.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.4. После получения информации от Федеральной налоговой службы определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Подготовка уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо выдача уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации Малоекатериновского муниципального образования и специалист.

3.6.3. Специалист в течение рабочего дня рассматривает полученное заявление и приложенные к нему документы, составляет уведомление о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо уведомление об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке и передает его на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

3.6.4. Глава администрации муниципального образования в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом уведомления. В случае правильности оформления согласовывает его путем подписания.

3.6.5. Подписанное уведомление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо выдача уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой администрации муниципального образования уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Специалист после получения подписанного уведомления информирует по телефону заявителя о выдаче уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

3.7.4. Специалист вносит сведения о выдаче уведомления о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо уведомления об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке в журнал выданных документов.

3.7.5. Уведомление о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке либо уведомление об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выдается заявителю лично либо направляется по почте.

3.8. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к Регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава администрации муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава администрации муниципального образования дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

4.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, их должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы соответственно главе администрации муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты указанному в п. 2.2 настоящего Регламента.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалоба рассматривается 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в  обращении содержатся 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.