**Каратузский сельсовет**



№ 8 (209) от 16 августа 2018 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2018г. с.Каратузское №139-П

Об утверждении муниципальной программы комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023годы

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023 годы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение к постановлению

 от 14.08.2018г. №139-П

**Муниципальная программа**

**комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023 годы**

ПАСПОРТ

муниципальной программы комплексного развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023 годы.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа комплексного развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023 годы (далее – Программа) |
| Основания для разработки программы | - Федеральный закон от 06 октября 2003 года [№131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр-701;- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 года №502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов» |
| Разработчик программы | Администрация Каратузского сельсовета |
| Исполнители программы | Администрация Каратузского сельсовета |
| Контроль за реализацией программы | Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Каратузского сельсовета |
| Цель программы | Повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения и хозяйствующих субъектов на территории Каратузского сельсовета |
| Задачи программы | 1. Повышение надежности системы транспортной инфраструктуры;
2. Обеспечение более комфортных условий проживания населения Каратузского сельсовета, безопасности дорожного движения
 |
| Сроки реализации программы | 2018– 2023 годы |
| Объемы и источники финансирования | Источники финансирования:- средства местного бюджета:2018 г. – 11 245,05 тыс. руб.Средства местного бюджета на 2019-2023 годы уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год. |
| Мероприятия программы  | - разработка проектно-сметной документации;- приобретение материалов;- мероприятия по организации дорожного движения;- ремонт, содержание автомобильных дорог. |

**1. Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами**

Одним из основополагающих условий развития сельского поселения является комплексное развитие систем жизнеобеспечения Каратузского сельсовета. Этапом, предшествующим разработке основных мероприятий Программы, является проведение анализа и оценка социально-экономического и территориального развития сельского поселения.

Анализ и оценка социально-экономического и территориального развития сельского поселения, а также прогноз его развития проводится по следующим направлениям:

* демографическое развитие;
* перспективное строительство;
* состояние транспортной инфраструктуры;

Программа направлена на обеспечение надежного и устойчивого обслуживания потребителей услугами, снижение износа объектов транспортной инфраструктуры.

**1.1. Демографическое развитие сельского поселения**

На территории муниципального образования Каратузский сельсовет находится 2 населенных пункта: село Каратузское, д.Ср.Кужебар. Площадь земель муниципального образования составляет 49014,3 га, в том числе 28342,2 га из них - земли сельскохозяйственного назначения.

 На 1 января 2018 года на территории Каратузского сельсовета проживает 8598 человек, школьников - 900, дошкольного возраста – 751, взрослого населения – 4679, людей пенсионного возраста – 2268 человек.

Протяженность автомобильных дорог внутри поселенческого пользования на 1 января 2018 года составляет 134 км: с.Каратузское –126,7 км., д.Ср.Кужебар – 7,3 км. В том числе с гравийным покрытием – 85,25 км., с асфальтовым покрытием –42,18. 95 % автомобильных дорог эксплуатируются более 40 лет, следовательно, имеют недостаточные транспортно-эксплуатационные характеристики, к тому же, нарушаются нормативные сроки на проведение текущего и капитального ремонта дорог из-за недостаточности бюджетных средств. Средств, на содержание УДС катастрофически не хватает.

Географическое расположение населенных пунктов, транспортная загрузка дорог (особенно в летний период времени), обильные вешние воды, нарушение правил эксплуатации дорог усугубляют сохранность дорожного полотна.

Несмотря на недостаточное финансирование, ежегодно проводятся работы по ремонту внутри поселенческих дорог: ямочный ремонт, грейдерование, ремонт автомобильных дорог в гравийном исполнении, а также укладка асфальтобетонной смеси. В 2018г. в соответствии с муниципальным контрактом, заключенным с ГП КК Каратузское ДРСУ, был проведен капитальный ремонт дорог (укладка асфальто-бетонной смеси) в с. Каратузское общей протяжённостью 2385м. Подсыпка гравийного покрытия осуществлена на 323м. дорог.

Кроме ремонта дорожного полотна проводилась своевременная расчистка внутрипоселенческих дорог от снега.

Требует постоянного внимания работа по ремонту и обновлению дорожных знаков, чаще всего по причине бесхозяйственного отношения жителей к элементам обустройства автомобильных дорог. Требуется установка дополнительных дорожных знаков на территории населенных пунктов, нанесение дорожной разметки.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Факт.  |
| Численность населения МО, человек | 8160 | 8486 | 8598 |
| Год. | На 01.01.2016г. | На 01.01.2017г. | На 01.01.2018г. |

 Для достижения целей Программы принимается условие, при котором численность жителей и хозяйствующих субъектов имеет тенденцию роста.

**2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы**

Основной целью Программы является создание условий для приведения объектов транспортной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия для проживания граждан и улучшения экологической обстановки на территории Каратузского сельсовета сельсовета.

В рамках данной Программы должны быть созданы условия, обеспечивающие привлечение средств внебюджетных источников для модернизации объектов транспортной инфраструктуры.

**Основные задачи Программы:**

- модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства;

Бюджетные средства, направляемые на реализацию программы, должны быть предназначены для реализации проектов модернизации объектов транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства, связанных с ремонтом, реконструкцией существующих объектов, а также со строительством новых объектов.

**Сроки и этапы реализации программы:**

Срок действия программы 2018 – 2023 годы. Реализация программы будет осуществляться весь период.

**3. Мероприятия по развитию системы транспортной инфраструктуры, целевые индикаторы**

 **3.1. Общие положения**

1. Основными факторами, определяющими направления разработки Программы, являются:

- тенденции социально-экономического развития поселения, характеризующиеся незначительным повышением численности населения, развитием рынка жилья, сфер обслуживания и промышленности;

- состояние существующей системы транспортной инфраструктуры.

1. Мероприятия разрабатывались исходя из целевых индикаторов, представляющих собой доступные наблюдению и измерению характеристики состояния и развития системы транспортной инфраструктуры.
2. Разработанные программные мероприятия систематизированы по степени их актуальности.
3. Список мероприятий на конкретном объекте детализируется после разработки проектно-сметной документации.
4. Стоимость мероприятий определена ориентировочно, основываясь на стоимости уже проведенных аналогичных мероприятий.
5. Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства бюджета Каратузского сельсовета, а также внебюджетные источники.
6. Перечень программных мероприятий приведен в приложении № 1 к Программе.
	1. **Система дорожной деятельности**

Основные целевые индикаторы реализации мероприятий Программы:

1. Содержание дорог в требуемом техническом состоянии;
2. Обеспечение безопасности дорожного движения.

**3.3. Механизм реализации Программы и контроль за ходом ее выполнения**

Реализация Программы осуществляется Администрацией Каратузского сельсовета. Для решения задач Программы предполагается использовать средства местного бюджета.

 В рамках реализации данной Программы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Каратузского сельсовета, генеральным планом, основными направлениями сохранения и развития инженерной инфраструктуры будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого осуществляться корректировка мероприятий Программы.

Исполнителями Программы являются администрация Каратузского сельсовета. Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация Каратузского сельсовета. Изменения в Программе и сроки ее реализации, а также объемы финансирования из местного бюджета могут быть пересмотрены администрацией Каратузского сельсовета по ее инициативе или по предложению организаций в части изменения сроков реализации и мероприятий Программы.

**4. Оценка эффективности реализации Программы**

Основными результатами реализации мероприятий являются:

- модернизация и обновление транспортной инфраструктуры поселения;

- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;

- повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения.

Приложение №1

к Муниципальной программе

комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовета на 2018-2023 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**программных мероприятий Программы комплексного развития систем транспортной инфраструктуры на территории Каратузского сельсовет на 2018-2023 годы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программы** | **Сроки реализации** | **Объем финансирования, руб.** | **Ответственный за реализацию мероприятия** |
|  | Актуализация проекта организации дорожного движения | 2018-2023г. по мере необходимости | - | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка и замена дорожных знаков | 2018-2023г. (01.05-01.09) | 800 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Нанесение линий горизонтальной и вертикальной разметки на автомобильные дороги с асфальтобетонным покрытием. | 2018-2023г. (01.05-01.09) | 2 123 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка светофоров Т.7 на пешеходных переходах около учреждений образования по ул.Пушкина, ул.Кирова, с.Каратузское | 2019г. (01.05-01.08) | 25 200 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка светофоров Т.7 на пешеходных переходах около учреждений образования по ул.Мира, ул.Шевченко, с.Каратузское | 2020г. (01.05-01.08) | 25 200 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка светофоров Т.7 на пешеходных переходах около учреждений образования по ул.Советская, с.Каратузское | 2021г. (01.05-01.08) | 12 600 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Строительство тротуара по ул.Кирова общей протяженностью 120м., с.Каратузское | 2019г. (01.05-01.08) | 108 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Строительство тротуара по ул.Куйбышева общей протяженностью 550м., с.Каратузское | 2019г. (01.05-01.09) | 495 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка ограждения по ул.Кирова, 20 напротив МБУ ДО «Д/с Солнышко», с.Каратузское | 2019г. (01.05-01.09) | 52 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Капитальный ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (укладка асфальтобетонной смеси): ул.Кравченко, ул. Колхозная, ул.Стрелкова, ул.8-е Марта, ул.Партизанская | 2019г. (01.05-01.09) | 4 306 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (подсыпка гравийного покрытия): ул.9-е мая, ул.Шишкина, ул.Димитрова | 2019г. (01.05-01.09) | 850 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Капитальный ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (укладка асфальтобетонной смеси): ул.Тельмана, ул.Каратаева, ул.Минусинская, ул.К.Маркса, ул.Набережная. | 2020г. (01.05-01.09) | 7 560 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (подсыпка гравийного покрытия): ул.Невского, ул.Декабристов, ул.Трудовая | 2020г. (01.05-01.09) | 690 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Капитальный ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (укладка асфальтобетонной смеси): ул.Юбилейная, ул.Рабочая, ул.1 Мая, ул.Энергетиков, ул.Молодежная | 2021г. (01.05-01.09) | 5 600 000руб. |  |
|  | Ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (подсыпка гравийного покрытия): ул. Филиппова, ул.Головачева | 2021г. (01.05-01.09) | 195 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Капитальный ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (укладка асфальтобетонной смеси): ул.Калинина, ул.Заводская, ул.Восточная, ул.Березовая, ул.Ломоносова  | 2022г. (01.05-01.09) | 8 876 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (подсыпка гравийного покрытия): ул.Дурновцева, ул.Астафьева | 2022г. (01.05-01.09) | 1 250 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Капитальный ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (укладка асфальтобетонной смеси): ул.Ленина, ул.Пушкина, ул.Хлебная, ул.Советская  | 2023г. (01.05-01.09) | 11 480 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Ремонт автомобильных дорог с.Каратузское (подсыпка гравийного покрытия): ул.Кропочева, ул.Казачья | 2023г. (01.05-01.09) | 950 000 руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка уличного освещения по ул.Ленина, с.Каратузское. | 2019г. (01.05-01.09) | 1 150 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка уличного освещения по ул.Заречная, с.Каратузское. | 2020г. (01.05-01.09) | 1 350 000руб. | Администрация Каратузского сельсовета |
|  | Установка уличного освещения мкрн «Южный» с.Каратузское. | 2021-2023г. (01.05-01.09) | В рамках муниципальной программы «Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края» на 2018-2032 годы» | Администрация Каратузского сельсовета |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018г. с.Каратузское №141-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты»

В соответствии с Федеральным  законом от [06.10.2003 №131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999г. №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты», согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета                                                        А.А.Саар

Приложение к постановлению администрации Каратузского сельсовета

от 16.08.2018г. №141-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению субсидий субъектам инвестиционной деятельности  и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты**

**1. Общие положения**

                1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам инвестиционной деятельности  и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Каратузского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги..

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каратузского сельсовета.

          1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: юридические лица и физические лица, занимающиеся инвестиционной деятельностью и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории Каратузского сельсовета, подавшие заявление (далее – заявитель).

1.3. Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30.

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30.

Приёмные дни: понедельник-пятница, выходной: суббота, воскресенье

График работы: с 8-00до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов; (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 39137-21-4-42, адрес электронной почты karatss@mail.ru;

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде в здании администрации и официальном сайте администрации Каратузского сельсовета в сети Интернет;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Каратузского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Каратузского сельсовета обращение о предоставленииписьменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Каратузского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.5.   Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Каратузского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каратузского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении субсидии;

- уведомление об отказе субсидии;

- предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных ассигнований;

- в случае нецелевого использования выделенных на субсидии средств -возврат в течение 30 календарных дней в полном объеме суммы субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от [02.05.2006 № 59-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от [06.10.2003 №131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 25.02.1999г. №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ»;

- Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность руководителя организации (предъявляет при обращении);

Заявку на предоставление субсидии (приложение 1).

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

копии учредительных документов;

копия бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период;

заверенное печатью решение руководящего органа получателя субсидии об организации и проведении мероприятия.

2.6.1. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

представление документов в ненадлежащий орган;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной  услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) представление на муниципальную услугу заявок, превышающих бюджетные ассигнования, утвержденные Администрацией Каратузского сельсовета на очередной финансовый год;

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. В Администрации Каратузского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

          соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой.

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;

- Рассмотрение специалистом представленных документов;

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Специалистом администрации самостоятельно истребуются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную заявителем;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

3.2. Прием и регистрация заявления.

         3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Каратузского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение специалистом представленных документов;

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных заявителем, для получения муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, проверку, регистрацию документов, необходимых для получения муниципальной услуги и направления в комиссию по предоставлению субсидий (далее по тексту – комиссия):

- проверяет наличие необходимых документов;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей написаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- в течение 1 календарного дня передает пакет документов в комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и предоставление пакета документов в комиссию.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 1 календарный день.

 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов.

3.4.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, комиссия в течение 10 календарных дней рассматривает документы, принимает решение, составляет протокол, по итогам которого ответственный специалист готовит уведомление по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги и подписывает его у главы Каратузского сельсовета.

3.4.3. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 календарных дня с даты принятия решения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность административной процедуры - не может превышать 14 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Суммарная длительность административных процедур составляет не более 30 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в 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.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты»

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование местной администрации)*

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

*(ФИО, наименование юридического лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО, должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи,

срок действия, кем выдана)

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование субсидии)*

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

Номера договоров (кредитных, аренды) (по порядку):

1.

2.

3.

Сумма субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Опись представленных документов:

1.

2.

3.

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

(должность заявителя) (подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ф.и.о.)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018г. с.Каратузское №142-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 № 403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

ф

Приложение к постановлению

от 16.08.2018г. №142-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета**

**1. Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30.

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации – www.karatuzskoe24.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.krskstate.ru;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: 8(39137)21-4-42, 21-6-45;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

- форму заявления;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решении должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.0, обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского сельсовета (далее - администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о согласовании проведения ярмарки;

- об отказе в согласовании проведения ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, письменно уведомляет заявителя.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- [Конституцией](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации;

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BEDB8D87-FB71-47D6-A08B-7000CAA8861A) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом [от 28.12.2009 № 381-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 30.06.2011г. №12-6090 «Об отдельных вопросах государственного регулирования торговой деятельности на территории Красноярского края»;

 - Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 № 403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края»;

- Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.9. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании проведения ярмарки (приложение 1);

2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления по вопросам организации ярмарки;

4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в утвержденный администрацией Перечень мест проведения ярмарок, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

2.10. Документы, указанные в пп.1-4 п.2.9 предоставляются лично заявителем.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых специалистами администрации, или предоставляемых заявителем по желанию:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.12. 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем заявлении в качестве приложения.

2.14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории Каратузского района (далее - реестр ярмарок).

2.15. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении);

- один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.19.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.19.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

Заявителей;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.19.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Каратузского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги."

2.22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов. Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

3.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры. Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. Если заявителем не представлены необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

3.5. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о согласовании проведения ярмарки, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Срок совершения действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. При отсутствии оснований для согласования проведения ярмарки в адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

3.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством обращения в МФЦ.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Каратузского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявители в праве обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой Каратузского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, 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.

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

1) 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 регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию проведения ярмарок

на территории Каратузского сельсовета

|  |
| --- |
| Главе Каратузского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О согласовании проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки:

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

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

или полное и сокращенное наименование юридического лица,

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

в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица)

1. Место нахождения организатора ярмарки:

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

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

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

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон

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

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

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН):

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

7. Место и сроки проведения ярмарки

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

(указать наименование населенного пункта,

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

район и адресные ориентиры, дату (период)проведения и режим работы ярмарки)

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

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

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

8. Тип и название (при наличии) ярмарки

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

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

 9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг:

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

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

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке:

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

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

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

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские)

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

хозяйства ,личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством,

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

 животноводством)

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

11. Способ уведомления о принятом решении

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

(в письменной форме по почтовому

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

адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

МП

Лицо, принявшее заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018г. с.Каратузское №143-П

Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом [от 28.12.2009г. №381-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»,  Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 № 403-п «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории Красноярского края», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий перечень мест проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета:

- ул.Ленина, площадь напротив д.№23;

- ул.Куйбышева, напротив здания гостиницы «Амыл».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018г. с.Каратузское №144-П

Об определении органа, уполномоченного на осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства

На основании [Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федерального закона от 13 июля 2015 г. №224 - ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287401) «О государственно-частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить администрацию Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края уполномоченным органом на осуществление полномочий в сфере муниципально - частного партнерства.

2. Установить, что уполномоченный орган осуществляет полномочия, указанные в ст.18 [Федерального закона от 13 июля 2015 г. №224 - ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287401) «О государственно-частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2018г. с.Каратузское №145-П

О внесении изменений в постановление от 11.07.2016г. №346-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Каратузского сельсовета от 03.03.2016г. №74-П «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг», Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 11.07.2016г. №346-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»:

- приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник»

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к Постановлению

от 16.08.2018г. №145-П

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер муниципальной услуги. | Наименование муниципальной услуги. | Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу. | Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги  | Сведения о получателях муниципальной услуги. | Наименование ответственного исполнителя. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №308-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 2 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №299-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги *«*Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 3 | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №307-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 4 | Выдача документа – копии финансово-лицевого счета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №298-П «Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальнойуслуги «Выдача документа - копии финансово-лицевого счёта» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по организационно массовой работе, архиву и кадрам |
| 5 | Выдача документа – выписки из похозяйственной книги | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление администрации Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края от 24.06.2016 №297-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по организационно массовой работе, архиву и кадрам |
| 6 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.06.2016г. №300-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  | Физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 7 | Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 03.03.2016г. №73-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» | Физические лица | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 8 | Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 24.08.2015г. №449-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Каратузского сельсовета» | Физические, юридические лица. | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 9 | Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма. | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №84-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма» | Физические лица | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 10 | Признание жилых помещений  пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №85-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений  пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции»» | Физические лица. | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 11 | Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 05.07.2017г. №86-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»» | Юридические лица | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 12 | Предоставление участка земли для погребения умершего | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 01.12.2017г. №177-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление участка земли для погребения умершего»» | Физические и юридические лица | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |
| 13 | Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 16.03.2018г. №33-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Каратузского сельсовета»» | Физические и юридические лица | Ведущий специалист по социальным вопросам, кадастру недвижимости и лесному контролю |
| 14 | Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты |  | Постановление от 16.08.2018г. №141-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам инвестиционной деятельности и инвесторам, реализующим инвестиционные проекты»» | Физические и юридические лица | Ведущий специалист по правовым вопросам |
| 15 | Согласование проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета | Администрация Каратузского сельсовета | Постановление от 16.08.2018г. №142-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Каратузского сельсовета» | Юридические лица и индивидуальные предприниматели. | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта и строительства |

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30