

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06. 2021 г.

с. Алтайское

№ 682

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 года N 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Алтайский район постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача согласования на проведение ярмарки», согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Алтайского района от 14.11.2018 года №1768 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки».
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района.
4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы Алтайского района К.Ю. Косых.

Глава Алтайского района

С.В. Черепанов

Согласовано: Платонов С.Е.

Исполнитель: Мальгина В.А.

Приложение к Постановлению
Администрации Алтайского района
№ от

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на проведение ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их представителям (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на проведение ярмарки».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Алтайского района Алтайского края.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) отдела по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации Алтайского района Алтайского края (далее – Отдел), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Письменное заявление и пакет документов могут быть представлены заявителем, либо его уполномоченным представителем при личном обращении, направлены по почте заказным письмом, через электронную почту altadm51@alt.alregn.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование решения о проведении ярмарки;
- отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней дня поступления заявления в Администрацию района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края»;
- Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (Приложение 1).
- решение о проведении ярмарки (Приложение 2).
- схему размещения торговых мест. Схема должна быть: выполнена на формате А 4, масштабом 1:500, с привязкой к населенному пункту и улице, с фактическим отражением количества мест, кадастровым номером земельного участка, площадью ярмарки.

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем подпункте.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

- несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

- указание в решении недостоверных данных либо не предоставление в нем обязательных сведений.

Решение об отказе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

2.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица Администрации района;

- возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

- информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.16. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающих территориях стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с подпунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.20. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в Администрацию района при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в отдел документооборота Администрации района в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции Администрации района в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки, принятие указанного решения.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 2 дней передает заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела проводит проверку комплектности пакета документов, устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов в Отдел направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Отдела подготавливает проект правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

Далее специалист Отдела предоставляет главе Алтайского района проект правового акта о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - 23 дня.

3.1.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела вручает (направляет) Заявителю правовой акт о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алтайский район Алтайского края, на информационных стендах в Администрации района. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 659650 Алтайский край, Алтайский район, с.алтайское, ул. Советская, 97 А.

График работы Администрации района:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 час. (перерыв 13.00-14.00 час.);
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс приемной Администрации района: 8 (385-37) 22401.

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Алтайский район Алтайского края: <https://altadm.ru/> Адрес электронной почты (E-mail): altadm51@alt.alregn.ru

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алтайский район Алтайского края;
- проведения консультаций специалистом отдела по туризму, развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации района (кабинет № 24).

3.3. Лица, обратившиеся в Администрацию района непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. При обращении Заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.7. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения заявлений и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации района, должностных лиц Администрации района, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Алтайского края или муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- 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;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1 Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на действие (бездействие) и решения органа местного самоуправления направляется главе Алтайского района.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9 Орган местного самоуправления обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10 Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16 Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17 При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18 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.

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)

2. 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 дата (период) 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)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление _____
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Решение о проведении ярмарки

(наименование организатора ярмарки)

(для индивидуального предпринимателя указать Ф.И.О.)

(юридический адрес)

(фактический адрес)

(ИНН)

Адрес организуемой ярмарки _____.

Вид организуемой ярмарки _____.

Срок проведения ярмарки _____.

Характер работы ярмарки _____.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)