

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

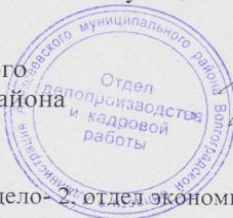
от 28.09.2023 № 412

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Алексеевского муниципального района от 30.05.2011 № 254 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (исполнения муниципальных функций)), постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (Приложение).
2. Филиалу по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области ГКУ «МФЦ» обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
3. Постановление администрации Алексеевского муниципального района от 03.03.2020 года № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Алексеевского муниципального района Р.И.Зрянина.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник», на сайте Алексеевского муниципального района и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Глава Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

Н.Н.Никифорова

лн-5 Разослано: в дело-2, отдел экономики - 1, МФЦ-1, редакция-1.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Алексеевского муниципального района
от 28.09.2023 № 412

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на
территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области. Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области. Место нахождения: 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, улица Ленина, 36, каб. № 9 (телефон (84446) 3-24-10, e-mail: work-tos@mail.ru). График работы: понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье;

- МФЦ (филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области ГКУ «МФЦ»)

403241, Волгоградская область, Алексеевская станица, ул. Красногвардейская, д. 69;

телефон: 8(84446) 3-14-74;

адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;

График работы: понедельник: 09.00 - 20.00; вторник-пятница: 09.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 15.30; воскресенье – выходной;

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы

«Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими в отдел экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района;

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном портале Алексеевского муниципального района по адресу www.alex-land.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее Администрация).

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики и управления муниципальным имуществом администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– вручение (направление) заявителю письма о направлении ходатайства о внесении мест проведения ярмарок в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – ходатайство, Перечень) в орган, уполномоченный на координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности ярмарок в соответствии с законодательством (далее – уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок);

– решение об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 46 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

– Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства

Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

– Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

– Закон Волгоградской области от 27.10.2015 № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 169, 03.11.2015);

– приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 187, 20.09.2016);

– Устав Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) предложение о включении мест проведения ярмарок в Перечень в виде заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению

к административному регламенту(приложение №2);

б) карту-схему в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов (в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, карт, находящихся в открытом доступе), с обозначением места расположения ярмарки в случае, если проведение ярмарки планируется на территории сельского поселения;

в) карту-схему в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории городского округа или административного центра муниципального района;

г) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки - договор аренды (субаренды) стационарного (нестационарного) торгового объекта, земельного участка (земельных участков), информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости и права на которые не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

д) согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения стационарным (нестационарным) торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков)) (приложение №3).

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет:

а) документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки:

- договор на размещение нестационарного торгового объекта и (или) сведения о заключенном с органом местного самоуправления договоре на размещение нестационарного торгового объекта);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) Администрация самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заинтересованного лица;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

г) информацию о собственнике (пользователе, распорядителе)

стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

д) тип и вид ярмарки.

2.6.4. Согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки, должно соответствовать следующим требованиям:

– оформлено в письменном виде, с указанием вида объекта, его индивидуализирующих признаков, адресных ориентиров, периода времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) для проведения ярмарок;

– подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лицом, обладающим правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Администрацию или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в Администрацию по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.9. Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, возвращаются заявителю в течение 7 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – Порядок);

– наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте на официальном портале Алексеевского муниципального района по адресу www.alex-land.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем

информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации.

2.17. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) возврат заявления заявителю;

в) формирование и направление Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт) в межведомственную комиссию по согласованию Паспорта места проведения ярмарки, организация которой планируется на территории Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия) (приложение №4);

г) направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень;

д) вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо письма о принятии решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.2. Последовательность выполняемых процедур представлена блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту)

3.2. Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

3.2.3. Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление.

Получение заявления в форме электронного документа подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) прием и регистрация поступившего заявления, вручение заявителю расписки в получении заявления (при подаче заявителем лично):

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ или в электронной форме – 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию.

б) передача зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями на подписание документов (далее – уполномоченное должностное лицо);

в) в случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента, переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, который переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного письма о возврате специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 административного регламента.

3.4. Формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

- формирует на основании заявления Паспорт по форме, утвержденной Порядком;

- направляет Паспорт в Комиссию с приложением заявления и представленных с ним документов.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.5. Направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию решения Комиссии о согласовании Паспорта или об отказе в согласовании Паспорта, оформленного протоколом Комиссии, и Паспорта с прилагаемыми документами (далее – решение Комиссии).

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае согласования Паспорта Комиссией подготавливает проект ходатайства, проект письма заявителю о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок (далее – письмо о направлении ходатайства) и передает их уполномоченному должностному лицу;

б) в случае отказа Комиссии в согласовании Паспорта подготавливает проект решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа, проект письма заявителю о принятии указанного решения (далее – письмо об отказе) и передает их уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо:

а) в случае согласования Паспорта Комиссией:

- подписывает проект ходатайства и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления;

- подписывает проект письма о направлении ходатайства и передает его специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма;

б) в случае отказа Комиссии в согласовании Паспорта:

- подписывает проект решения об отказе;

- подписывает проект письма об отказе и передает его специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет подписанное ходатайство с приложением оригинала Паспорта, заявления и представленных с ним документов в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию решения Комиссии.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо принятие решения об отказе, а также передача подписанных писем, адресованных заявителю, специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.6. Вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате заявления заявителю, письма о направлении ходатайства в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок либо письма о принятии решения об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление письма о возврате, письма о направлении ходатайства либо письма об отказе специалисту Администрации, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ документов, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает указанные письма заявителю лично под подпись;
б) направляет указанные письма заявителю по почте письмом либо по электронной почте (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет указанные письма в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.5.3 административного регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о возврате, письма о направлении ходатайства либо письма об отказе.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, 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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

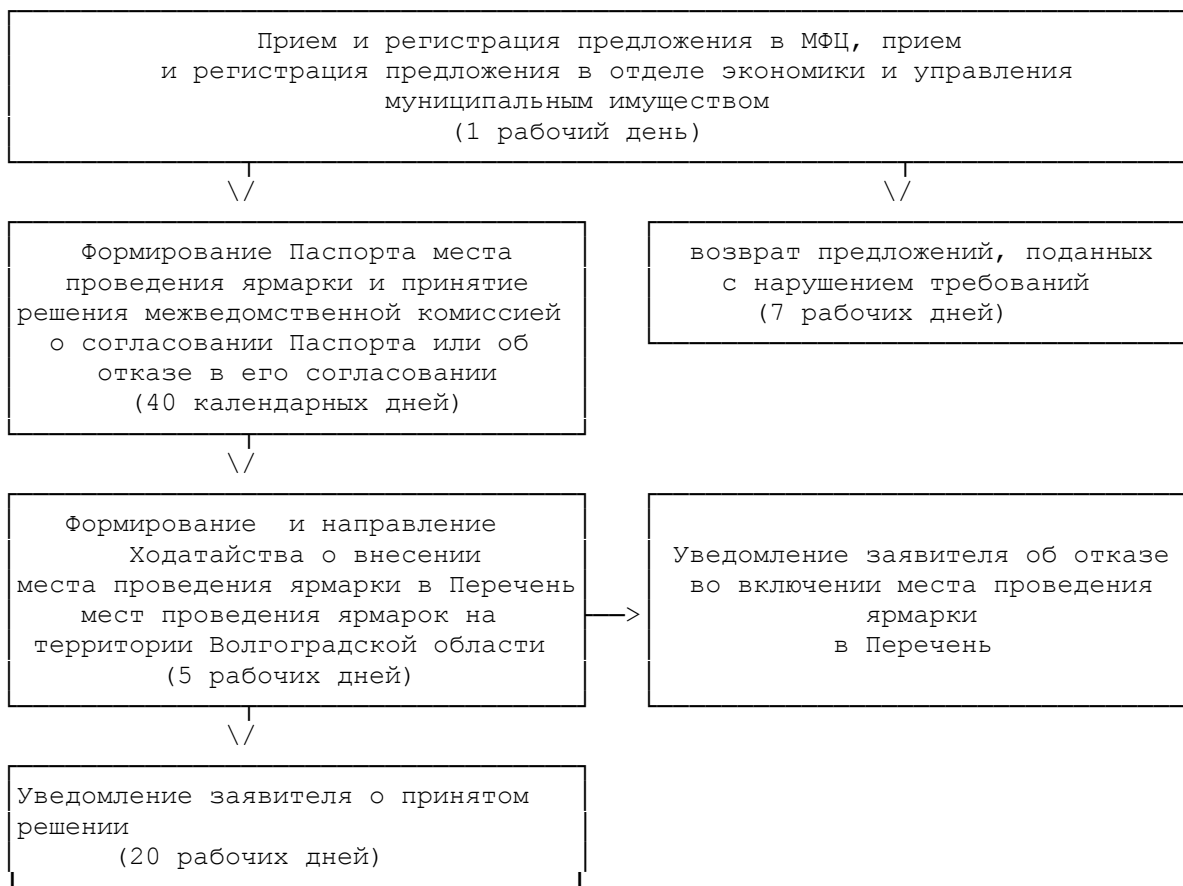
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных

лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест
проведения ярмарок в перечень мест проведения
ярмарок на территории Волгоградской области»



Приложение 2
к Административному регламенту

Предложение
о включении места в Перечень мест проведения ярмарок на территории
Волгоградской области

Главе Алексеевского
муниципального района

Заявитель (Ф.И.О.) _____
Хозяйствующий субъект (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо
наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя) _____

Адрес места нахождения _____
Контактный телефон _____

Прошу включить место проведения ярмарки на территории Алексеевского
муниципального района Волгоградской области в Перечень мест проведения
ярмарок на территории Волгоградской области.

Описание места проведения ярмарки:
адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки _____

площадь места проведения ярмарки _____
информация о собственнике стационарного торгового объекта,
нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных
участков), на котором предполагается проведение ярмарки _____

тип и вид ярмарки _____

Приложение:

- карта-схема в виде картографического материала, полученного из общедоступных
информационных ресурсов (в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
карт, находящихся в открытом доступе), с обозначением места расположения ярмарки в
случае, если проведение ярмарки планируется на территории сельского поселения;

- карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с
обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки
планируется на земельном участке или части территории административного центра
муниципального района;

- документы, подтверждающие право пользования заявителем стационарным торговым
объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными
участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки - договор аренды
(субаренды) стационарного (нестационарного) торгового объекта, земельного участка
(земельных участков), информация о которых отсутствует в Едином государственном реестре
недвижимости и права на которые не подлежат регистрации в Едином государственном реестре
недвижимости;

- согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного
торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего
правом распоряжения стационарным (нестационарным) торговым объектом или земельным
участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки
(в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или
земельного участка (земельных участков))

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с
предложением обращается представитель заявителя;

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи предложения) (Ф.И.О. предпринимателя, _____ (подпись)

М.П.

руководителя организации,
доверенного лица)

Согласие собственника стационарного торгового объекта,

нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки

Я, _____

(наименование собственника НТО земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки)

выражаю свое согласие по поводу проведения ярмарки, расположенной по адресу:

Вид объекта: _____

Индивидуализирующие признаки объекта: _____

Адресные ориентиры объекта: _____

Период времени, в течение которого возможно использование торгового объекта или земельного участка (земельных участков) _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту

ПАСПОРТ
места проведения ярмарки *

(наименование муниципального района
(городского округа) Волгоградской области)

№ п/п	Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки	Площадь места организации ярмарки	Тип и вид ярмарки **	Собственник (пользователь, распорядитель) земельного участка
1	2	3	4	5

- соответствие места организации ярмарки требованиям нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия; санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, общественной безопасности - _____;

(да, нет)

- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) составляет не менее 30 метров (для городских округов Волгоградской области) _____;

(да, нет)

- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) составляет не менее 5 метров (для проведения разовых ярмарок) _____;

(да, нет)

- наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется организация ярмарки, и наличие договора, на реализацию проекта, в целях реализации которого принималось такое решение _____;

(решение и (или)
договор)

- согласие собственника (пользователя, распорядителя) или органа, осуществляющего полномочия собственника (пользователя, распорядителя) имущества (в случаях, указанных в пункте 2.6 Порядка) _____;

(да, нет)

<*> К паспорту обязательно приложение карты-схемы с нанесенными границами места организации ярмарки.

<***> В случае необходимости проведения в данном месте ярмарок разных типов и видов в графе указываются все предполагаемые для проведения типы и виды ярмарок.

Заключение комиссии _____
(соответствует/не соответствует)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ЖУРНАЛ

регистрации предложений о включении мест проведения ярмарок
в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области

№ п/п	Дата подачи предложения	Способ подачи предложения	Наименование заявителя	Дата выдачи извещения	Подпись заявителя или сотрудника Отдела