



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.01.2017 г. № 9

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.01.2017 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), органами государственной власти, органами местного самоуправления городских (сельских) поселений, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с рассмотрением местной администрацией предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области (далее – Перечень).

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении мест в Перечень (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления городских (сельских) поселений, физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в местную администрацию с предложением о включении мест в Перечень.

1.4. Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике местной администрации (далее – отдел).

Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 4.

Телефон для справок:

начальник отдела: 8 (84476) 3-35-03.

специалисты отдела: 8 (84476) 3-24-35.

График работы отдела: согласно графику работы местной администрации.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы местной администрации, отдела, размещается на официальном сайте местной администрации (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- в) посредством размещения на официальном сайте;
- г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru.

1.8. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в местной администрации документы, предусмотренные регламентом, и результатах их рассмотрения;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в помещениях местной администрации, на официальном сайте размещаются:

- 1) адрес места нахождения местной администрации, почтовый адрес, электронный адрес официального сайта;
- 2) справочный телефон органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) платежные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц;
- 7) информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 8) настоящий регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы местной администрации и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Местная администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций), утвержденный решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 31.08.2011 г. № 30/230.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
отказ во включении мест в Перечень;

направление в уполномоченный орган по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок (далее – уполномоченный орган) ходатайства о включении мест в Перечень.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют тридцать календарных дней со дня поступления от заявителя предложения о включении мест в Перечень.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

5) приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области»;

6) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) предложение заявителя, которое должно содержать следующие сведения:

а) ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

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

д) тип и вид ярмарки.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

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

б) копии документов, подтверждающих право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки;

7) 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 (предоставляется, в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением копий документов, подтверждающих такое право.

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, оформляется 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. Согласие должно быть подписано собственником торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, их представителем или руководителем органа, осуществляющего полномочия собственника такого имущества.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.10. Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.11. Местная администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

1) предложение подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.8. и 2.10. регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) решение межведомственной комиссии об отказе в согласовании Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в местную администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.18. При входе в местную администрацию устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание местной администрации оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около местной администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации.

По желанию заявителя-инвалида муниципальная услуга оказывается ему работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в фойе местной администрации на первом этаже.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых

бланков, типовыми бланками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Местная администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.21. Заявитель может направить предложение, указанное в пункте 2.8. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8. регламента, подписанное в соответствии с требованиями [статьями 21.1., 21.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

1) прием и регистрация предложения заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение предложения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) предложения к рассмотрению;

3) формирование Паспорта по установленной форме, и направление его в межведомственную комиссию с приложением предложения заявителя и прилагаемых к предложению документов;

4) принятие решения об отказе во включении места в Перечень или, в случае согласования Паспорта межведомственной комиссией, направление ходатайства в уполномоченный орган и извещение заявителя о принятом решении.

3.1(1). Прием и регистрация предложения заявителя и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17. регламента.

3.1(2). Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предложение заявителя и приложенные к нему документы, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента.

Предложения о включении места в Перечень, поданные с нарушением требований, установленных пунктом 2.13. регламента, возвращаются заявителю в течение семи рабочих дней со дня их поступления в местную администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

3.1(3). При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, на основании предложений, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15-ти дней со дня поступления предложения формирует **Паспорт** по установленной форме и направляет его в межведомственную комиссию с приложением предложения заявителя и прилагаемых к предложению документов.

В случае, если инициатором включения места в Перечень является местная администрация, к Паспорту прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.8. регламента в качестве приложения к предложениям.

3.1(4). Межведомственная комиссия обязана рассмотреть и направить в местную администрацию решение о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании в течение десяти рабочих дней со дня его поступления из местной администрации.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления протокола межведомственной комиссии:

готовит проект постановления местной администрации об отказе во включении места в Перечень (в случае, если межведомственной комиссией принято решение об отказе в согласовании Паспорта);

в случае согласования Паспорта межведомственной комиссией, подготавливает и направляет от имени местной администрации ходатайство в уполномоченный орган и извещение заявителю о принятом решении.

Ходатайство в уполномоченный орган направляется с приложением оригинала Паспорта, предложения и прилагаемых к предложению документов, нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте на адрес электронной почты: promtorg@volganet.ru.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются местной администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа местной администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений
о включении мест в перечень
мест проведения ярмарок на
территории Волгоградской
области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(ФИО физического лица или
индивидуального предпринимателя,
либо наименование юридического лица
и ФИО его руководителя)

контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

Настоящим предлагаем Вам ходатайствовать перед уполномоченным органом по координации и организационно-методическому обеспечению деятельности ярмарок на территории Волгоградской области о внесении в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области следующее место:

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: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)