



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.03.2020 г. № 131

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 04.03.2020 г. № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Котельниковского муниципального
района Волгоградской области муниципальной услуги «Рассмотрение
предложений о включении мест в перечень мест проведения ярмарок на
территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест 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 местной администрацией муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

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.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

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. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

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

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.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 в перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют два месяца со дня поступления от заявителя предложения о включении мест в Перечень.

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Волгоградской области от 27.10.2015 г. № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области»;

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

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

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) предложение о включении мест проведения ярмарок в Перечень в виде заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

2) 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;

3) 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 административного центра муниципального района;

4) документы, подтверждающие право пользования заявителя 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;

5) 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));

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении), или копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством

отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

1) документы, подтверждающие право пользования заявителя 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 договора 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) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) 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;

2) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

3) площадь места проведения ярмарки;

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

5) 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:

1) 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;

2) 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. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

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 уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная электронная подпись).

2.9. Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1., 2.6.3. и 2.6.4. настоящего административного регламента, возвращаются заявителю в течение 7 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган 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:

1) 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 г. № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» (далее – Порядок);

2) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (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 уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стенах, официальном сайте уполномоченного органа 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 и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному 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;

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. Показателями 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) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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 МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- 2) возврат заявления заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 4) формирование и направление Паспорта места проведения ярмарки (далее – Паспорт) в межведомственную комиссию, уполномоченную на согласование Паспортов мест проведения ярмарок, (далее – Комиссия);
- 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;
- 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.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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 уполномоченный орган на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- а) принимает и регистрирует поступившее заявление;
- б) вручает заявителю расписку в получении заявления (при подаче заявителем лично);
- в) передает зарегистрированное заявление специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа, 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. 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, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

б) передача зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, 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 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, вручение заявителю расписки в получении заявления (при подаче заявителем лично) и передача зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;
- 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 уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;
- б) в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его

должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание документов (далее – уполномоченное должностное лицо);

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.4.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления

специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.5. Формирование и направление Паспорта в Комиссию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и получение всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, 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.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

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

3.6. 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.

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

3.6.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае согласования Паспорта Комиссией готовит 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 готовит 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.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо:

а) в случае согласования Паспорта Комиссией:

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

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

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, 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.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган решения Комиссии.

3.6.6. 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 уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.7. 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.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма о возврате, письма о направлении ходатайства либо письма об отказе специалисту уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанных писем.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа, 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).

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении 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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа, 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 исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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;

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, 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;

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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;

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

9) 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;

10) 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) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр 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 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем 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) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа,

должностных лиц многофункционального центра 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области
от _____
(ФИО (при наличии) физического лица или
индивидуального предпринимателя,
либо наименование юридического лица
и ФИО его руководителя)
контактный телефон: _____
адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
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: _____.

Решение, принятное по результатам рассмотрения настоящего предложения:
выдать заявителю под расписку

- направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- направить в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- направить в МФЦ для его передачи заявителю

Настоящим, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю (даем) согласие ответственному исполнителю, а также организатору оказания предоставления муниципальной услуги на обработку, хранение, уничтожение и на передачу персональных данных заинтересованным сторонам на основании официального запроса, в рамках их компетенции. Настоящее согласие может быть отозвано мной (нами) в письменной форме.

Приложение:

«____» ____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)