

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯБЛОНОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385141, Республика Адыгея
Тахтамукайский район,
пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1,
тел. факс (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКІЭ ЗИГЭ
«ЯБЛОНОВСКЭ
КЪЭЛЭ ПСЭУПІЭМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЕ
385141, Адыгэ Республик
Тэхьтэмыкьое район,
Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,
тел./факсыр (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2019 г

№ 426

пгт. Яблоновский

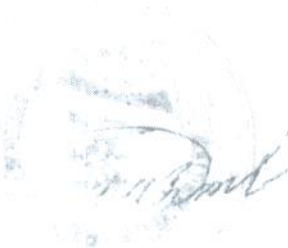
О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»,
утвержденный постановлением главы
МО «Яблоновское городское поселение»
№ 142 от 14.03.2017

На основании протеста прокуратуры Тахтамукайского района от 07.05.2019 № 07-27-2019 (вх. № 1579 от 31.05.2019), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 22.12.2010 № 256 «О порядке организации ярмарок на территории Республики Адыгея и требованиях к организации продажи товаров на ярмарках», постановления главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 09 марта 2017 г. № 130 «Об организации ярмарок на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение», постановления главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 31 марта 2012 г. № 363 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Яблоновское городское поселение», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в муниципальном образовании «Яблоновское городское поселение», повышения уровня обоснованности принимаемых решений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок и продажи товаров на них» в новой редакции, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя социально-экономического отдела Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»



З.Д. Атажахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ НА НИХ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок и продажи товаров на них» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» и продажи товаров на них (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур) Социально-экономического отдела Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Отдел) при осуществлении полномочий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение социально-экономического Отдела: Администрация муниципального образования «Яблоновское городское поселение»: пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1, каб. № 5.

График работы Отдела:

понедельник - четверг: с 9-00 ч. до 18-00 ч.

пятница: с 9-00 ч. до 17-00 ч.

перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефон Отдела - 8(87771) 97-8-01.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в сети Интернет: (www.adm-yabl.ru), Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Местонахождение Отдела Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 144/1, к. 7.

График работы:

понедельник-среда: с 8-00 ч. до 18-00 ч.

четверг: с 10.00 ч. до 20.00 ч.

пятница: с 8.00 ч. до 18.00 ч.

суббота: с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Справочный телефон отдела – 8(87771) 46-9-09.

Адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: (мфц01.рф).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

Отдел публикует в газете "Поселковые новости", размещает на сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в сети Интернет утвержденный график проведения ярмарок выходного дня на очередной календарный год.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Отделе:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей посредством почтовой связи;
- по обращениям с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителей посредством электронной почты;
- с использованием информационной сети Интернет.

В местах предоставления муниципальной услуги информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

1.3.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя.

отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Отдела, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация ярмарок и продажи товаров на них" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Социально-экономический отдел Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение». Филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет сбор документов, консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между филиалом МФЦ и Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю торгового места и размещение его на территории ярмарки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок подачи заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) - не позднее предпоследнего рабочего дня перед днем проведения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги - день проведения очередной ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" №5077 от 30.12.2009);

Постановлением Главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 01 октября 2015 г. № 484 «Об организации ярмарок на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение»;

Распоряжением Главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 01 октября 2015 г. № 439 «Об утверждении Плана мероприятий по организации праздничных ярмарок и ярмарок выходного дня на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги:

1. Заявление на предоставление торгового места на ярмарке (далее - заявление) (форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту).

Заявление заполняется на русском языке.

Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Отдела лично, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pqu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusluqi.ru), а также по электронной почте Управления (torgmay@mail.ru).

В заявлении указывается на то, что заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

2. Документы, подтверждающие статус заявителя и право осуществлять заявленный вид деятельности:

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- СНИЛС (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

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

1) если не предоставлен полный пакет документов, предусмотренных в пп. 2.6 настоящего Регламента, или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;

2) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи индивидуальным предпринимателем не указаны его фамилия, имя, отчество

и почтовый адрес;

3) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи юридическим лицом не указаны наименование юридического лица и его почтовый адрес;

4) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи физическим лицом не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

5) если заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

6) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи текст заявления не поддается прочтению;

7) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- несоответствие группы ввозимых для реализации товаров типу ярмарки;

- отсутствие свободных торговых мест на территории, отведенной для размещения ярмарки, на момент обращения заявителя;

- недопустимость реализации заявленных групп товаров в нестационарной торговой сети, в том числе на ярмарках;

- наличие в ассортиментном перечне товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

- поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу,

органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

Для обработки персональных данных заявителя, получение согласия заявителя как субъекта персональных данных, имеющих в распоряжении межведомственных органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.1. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявки.

2.12. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги:

Поступившая от заявителя заявка регистрируется специалистом Отдела в день ее поступления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по местонахождению Отдела в

соответствии с установленным режимом работы, указанными в п.1.3.1 настоящего Регламента.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде), а также возможность подачи заявления и документов через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обеспокоенных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень прилагаемых документов размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», на Интернет-сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация заявки;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения);
- выдача заявителю схемы размещения торговых мест на ярмарке или вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4);
- размещение участников непосредственно на территории ярмарки.

3.2.1. Прием и регистрация заявки.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностному лицу Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, или должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;
- на копии заявления указывает дату приема документов от заявителя, заверенную подписью.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;
- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Отдела, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

При поступлении обращения в электронном виде через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея или Портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- принимает и регистрирует документы;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Отдела;
- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Отдела, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

Поступившие документы по основаниям, предусмотренным пп.2.7 настоящего Регламента, не принимаются и не регистрируются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.2. Рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения).

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента (далее - оснований для отказа), вносит заявителя в Реестр заявок участников ярмарки (далее - Реестр заявок) в момент личного приема заявителя и вручает ему копию заявления с отметкой о приеме заявки и внесении ее в Реестр заявок;

Должностные лица Отдела в день проведения ярмарки осуществляют встречу участников ярмарки и координируют их размещение на территории, отведенной для ее проведения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», курирующий работу данного структурного подразделения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться на основании муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение»;

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) от заявителей на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

- в случае наличия в заявке оснований для отказа вручает заявителю копию заявления с отметкой об отказе в приеме заявки и его причинах.

При поступлении документов по почте заказным письмом или в электронном виде должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа вносит заявителя в Реестр заявок и уведомляет об этом заявителя в порядке, соответствующем форме подачи заявки (по почте, электронной почте, по телефону, указанному в заявлении, либо другим приемлемым способом);

- в случае наличия в заявке оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Отдела.

Руководитель Отдела подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (разрешения на торговлю (Приложение №2) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) на поступившую по почте или в электронном виде заявку (обращение), формирование реестра заявок участников ярмарки.

3.2.3. Вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированный реестр заявок участников ярмарки.

В случае обращения заявителя в письменной форме должностное лицо Отдела обеспечивает подписание Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При наличии в заявлении контактного телефона устанавливает возможность выдачи Уведомления об отказе лично заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более трех дней с момента регистрации заявки.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе.

3.2.4. Вручение заявителю Схемы размещения торговых мест на ярмарке (далее - Схема размещения).

Должностное лицо Отдела в последний рабочий день перед днем проведения ярмарки:

- разрабатывает Схему размещения;
- выдает участникам ярмарки Схему размещения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Схемы размещения.

3.3. Размещение участников непосредственно на территории ярмарки.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Руководителю Отдела. Жалобы на решения, принятые Руководителем Отдела, подаются заместителю Администрации, курирующему работу Отдела.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Главный специалист
социально-экономического отдела



Р. М. Хагурова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»

Главе Администрации
муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О. предпринимателя, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Юридический (домашний) адрес _____

Телефон рабочий, сотовый _____

№ свидетельства о регистрации предприятия или предпринимателя _____

выдано _____
(наименование органа, выдавшего свидетельство и дата выдачи)

Паспорт серия: _____ номер № _____

Выдан _____

Прошу Вас предоставить мне торговое место для осуществления торговли
на ярмарке выходного дня (праздничной ярмарке),
(нужное подчеркнуть)

которая состоится _____
(дата проведения)

для реализации: _____
(ассортиментный перечень товаров)

С Правилами продажи указанных товаров ознакомлен(а)

_____ /Ф.И.О./
(подпись)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных в

соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ТОРГОВЛЮ

№ _____ от " ____ " _____ 201__ г.

Наименование организации, ФИО руководителя (предпринимателя)

Юридический адрес организации (предпринимателя)

Свидетельство о регистрации № _____, выдано

_____ (для индивидуальных частных предпринимателей без образования юридического лица)

Зарегистрирован в ИМНС

Место размещения согласно дислокации:

Заявленный ассортимент

Срок действия: с _____ г. по _____ г.

(подпись должностного лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Первичный прием документов и регистрация

∨

Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

∨

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ярмарок и продажи товаров на них»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

Вы обратились за предоставлением _____
Заявление о предоставлении услуги принято « _____ »
20 _____,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении _____ в
соответствии с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее
законодательство)

Приложение: документы (перечень) на _____ листах.

Руководитель социально-экономического отдела
Администрации муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»

/ _____ /

Исп. _____
Тел. _____
