



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*05.06.2018 № 195*

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование схемы расположения  
ярмарки» .**

Руководствуясь Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области (в ред. от 05.10.2017 №630),

постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 09.12.2016 №260 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Алексеевский Самарской области»

**Администрация муниципального района Алексеевский**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района

Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разделе «Официальное опубликование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Устинова В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о.Главы муниципального  
района Алексеевский**



**В.А.Устинов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
Алексеевский  
от 05.06 2018г. № 195

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы расположения ярмарки»**

**1. Общие положения**

**1.1 Общие сведения о муниципальной услуге**

Муниципальная услуга «Согласование схемы расположения ярмарки» на территории муниципального района Алексеевский (далее – муниципальная Услуга) разработана с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

**1.1.1 Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации ярмарки на территории муниципального района Алексеевский (далее Заявители), или их законные представители.

**1.2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1.2.1 Наименование муниципальной услуги - «Согласование схемы расположения ярмарки».**

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по поддержке предпринимательства и малого бизнеса Комитета по экономике



Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее-Отдел).

Фактический адрес отдела: Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7 здание Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, каб.31

Юридический адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Периоды и часы работы
понедельник	с 08.00 до 16.30
вторник	с 08.00 до 16.30
среда	с 08.00 до 16.30
четверг	с 08.00 до 16.30
пятница	с 08.00 до 16.30
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

**1.2.2 Справочный телефон Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8(84671) 2-22-78.**

**1.2.3 Адрес электронной почты и официального сайта Специалиста в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги**

Адрес электронной почты – [adm@alexadm63.ru](mailto:adm@alexadm63.ru)

Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области:  
<http://www.alexadm63.ru/>.

#### **1.2.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к Специалисту;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;
- посредством Интернет – сайта.

*Индивидуальное устное информирование* осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования Специалист должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги,

не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

*Индивидуальное письменное информирование* осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.2.5 Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пункте 1.2.4, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

В сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

*На информационном стенде* размещается следующая обязательная информация:

режим работы Отдела по поддержке предпринимательства и малого бизнеса Комитета по экономике муниципального района Алексеевский, предоставляющей муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

интернет-адрес;

номера телефонов, адреса электронной почты;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

## **2."Стандарт предоставления муниципальной услуги".**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:** «Согласование схемы расположения ярмарки».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области, начальник отдела по поддержке предпринимательства и малого бизнеса.

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является согласование администрацией муниципального района схемы расположения ярмарки на территории муниципального района Алексеевский и направление документов в полном объеме с заявлением об организации и проведении ярмарки в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Гражданским кодексом РФ;

- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»;
- 5) Постановлением Правительства Самарской области от 22 декабря 2010 г. № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг на ярмарках) ( в ред. от 06.07.2016 №349);
- 6) Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

***2.6.1 Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:***

- 1) Заявление (согласно приложению);
- 2) План мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы ( в случае, если плата установлена) за предоставление торгового места на ярмарке, в 3-х экз;
- 3) Схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение,



указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, на которых запрещается организация и проведение ярмарок, в 3-х экз;

4) Копии учредительных документов организатора ярмарки – для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей, в 2-х экз.

5) Копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в 2-х экз. (оригинал – в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

***2.6.2 Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:***

1) Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, в 2-х экз.;

2) Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, в 2-х экз.;

3) Копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в 2-х экз.;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в 2-х экз.

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

Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также вида ярмарки, которую предполагается организовать;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10 Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день принятия заявления.

**2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,
- достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;



- четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

**2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Расположение здания (строения), в котором осуществляется муниципальная функция, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

На кабинетах Специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием Ф.И.О.

Рабочие места Специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**



том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

### **3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

*1) Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.*

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя
- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении
- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

*2) Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники Администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.*

*3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

#### ***4) Критерии принятия решения***

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

#### ***4) Критерии принятия решения***

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о



предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут **являться основанием для отказа** в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

**5) *Результатом исполнения*** данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

**6) *Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

*1) Основанием для начала* административного действия является поступление заявления с пакетом документов после регистрации в аппарате администрации Специалисту.

*2) Ответственные за выполнение административного действия.*

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является Специалист.

*3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

На основании заявления Специалист формирует запрос установленной формы, в соответствующие органы о предоставлении сведений, а именно:

1) Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) Копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности.

Максимальный срок направления запроса в соответствующие органы о предоставлении сведений составляет 5 дней с момента регистрации заявления.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

#### **4) Критерии принятия решения.**

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является:

- уведомление заявителю о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

**б) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация в журнале исходящей документации.

**3.3 Рассмотрение документов, предоставленных Заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.**

**1) Основанием для начала** административного действия является заявление и приложенные к нему документы, предоставленные Заявителем, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента и необходимые для предоставления Услуги, и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2) Ответственные за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является Специалист.



**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист в течение 10 рабочих дней рассматривает предоставленные документы и согласовывает (отказывает в согласовании) представленную схему расположения ярмарки.

Администрация муниципального района Алексеевский в срок не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения от организатора документов, направляет их в полном объеме в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области рассматривает направленные уполномоченным органом местного самоуправления документы, полученные им от организатора ярмарки, в течение 10 рабочих дней и уведомляет о принятом решении по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок уполномоченный орган местного самоуправления и организатора планируемой ярмарки.

**4) Критерии принятия решения.**

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также вида ярмарки, которую предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является подготовка в течение 10 рабочих дней проекта постановления Администрации муниципального района Алексеевский о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения.

#### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** над соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой администрации.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.



#### **4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие Интернет - адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

- 1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);
- 3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- 4) некомпетентная консультация, данная должностными лицами.



**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

**Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:**

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

#### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;
- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

**5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе муниципального района Алексеевский.

Прием заявителей Главой муниципального района Алексеевский и его заместителем проводятся в соответствии с графиком работы Администрации муниципального района Алексеевский (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействия) Администрации муниципального района Алексеевский в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в прокуратуру Алексеевского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы** не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, Главой муниципального района Алексеевский допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.



Приложение к  
Административному регламенту

Главе муниципального района  
Алексеевский Зацепиной Г.А.

от \_\_\_\_\_  
ф.и.о., должность заявителя (его законного представителя)

\_\_\_\_\_

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Направляю документы на рассмотрение и принятие решения по включению министерством экономического развития Самарской области в реестр ярмарок организованных на территории Самарской области

\_\_\_\_\_ (вид ярмарки)  
ярмарки \_\_\_\_\_,  
(наименование ярмарки)  
расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_ (в соответствии с правоустанавливающими документами)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_.

#### Приложение:

- План мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление торгового места на ярмарке, в 3-х экз.;

- Схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам

реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в 3-х экз.;

- копии учредительных документов организатора ярмарки – для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей, в 2-х экз.;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в 2-х экз.;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, в 2-х экз. – для юридических лиц;

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в 2-х экз. – для индивидуальных предпринимателей;

- копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в 2-х экз. (оригинал – в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в 2-х экз.;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе – для индивидуальных предпринимателей.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Заявитель (его законный представитель)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ф.и.о, должность

Печать

