

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июля 2017 г.

№ 26

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Клетского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Клетского сельского поселения согласно приложениям.
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Клетского сельского поселения, в государственных информационных системах.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Клетского сельского поселения**

**Г.Р. Шахабов**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности  
на территории Клетского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Клетского сельского поселения» (далее - административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Клетского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга, услуга).

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица, имеющие намерение организации ярмарки на территории поселения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Информация о месте нахождения Администрации Клетского сельского поселения (далее – Администрация):

Информация о месте нахождения Администрации Клетского сельского поселения (далее – Администрация): 404156 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, ул. Садовая, 1

Режим работы: 08-00 до 16-00

Выходные дни суббота и воскресенье.

Контактный телефон: (84479) 7-43-36;

Адрес электронной почты: kletskaya\_adm@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по адресу:

404156 Волгоградская область, Среднеахтубинский район,  
х. Клетский, ул. Садовая, 1

2) по телефону Администрации: (84479) 7-43-36;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте: kletskaya\_adm@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения:  
kletskaya\_adm@mail.ru;

6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

7) на информационном стенде Администрации;

8) Местонахождение и график работы МКУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского муниципального района	работает и ведет прием посетителей: вторник с 9.00 до 20.00 среда – пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье, понедельник - выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
2.	МКУ «МФЦ» г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района	работает и ведет прием посетителей: понедельник - – пятница с 9.00 до 18.00 суббота, воскресенье - выходной	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, ул. Мелиораторов, 1б.

Справочные телефоны МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского района:

- (84479) 5-10-47.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" г. Краснослободска:

- (84479) 6-23-56.

9) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ : <http://mfc.volganet.ru>

10) посредством обращения в МФЦ по электронной почте: [www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru),



1.3.2.3. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с

указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Клетского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги также осуществляют специалисты «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;
- «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача согласия на право организации ярмарки (приложения № 1, 2, 3);
- отказ в выдаче согласия на право организации ярмарки (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых потребителями.**

2.6.1. Для получения согласия в соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» потребитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление на имя главы поселения, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип ярмарки, который предполагается организовать.

2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.1.2. Документы, указанные в пункте 1 части 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2, 3 части 2 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов.**  
2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении согласия по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничную ярмарку в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных ярмарок на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих потребителю муниципальной услуги, а также типа ярмарки, которую предполагается организовать, указанным в плане;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день;**

2.12. 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;

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ и в Администрации.

2.12.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).



В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены multifunctional платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;



- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Общие действия (процедуры).**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- 1) принимает и регистрирует заявление в день поступления;
- 2) рассматривает заявление, документы в течение 15 календарных дней со дня его поступления, формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия, получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 3) при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит проект правового акта в установленном порядке и в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу правового акта выдает организатору ярмарки согласие на организацию и проведение ярмарки, подписанное Главой поселения.

В разрешении указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки;
- место нахождения организатора ярмарки;
- телефон, факс, адрес электронной почты;
- место и срок проведения ярмарки;
- тип ярмарки;
- планируемое количество участников ярмарки,
- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

4) при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в администрацию Клетского сельского поселения.

Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом администрации Клетского сельского поселения

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.



### **3.3. Проверка заявления и приложенных документов**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления, документов является поступление их уполномоченному специалисту;

3.3.2. уполномоченный специалист администрации поселения проводит проверку заявления, документов на соответствие требованиям административного регламента;

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 15 рабочих дней.

### **3.4. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе) согласия на право организации ярмарки и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4.1. Подготовка уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.1.2. Уполномоченному специалисту, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарки на территории Клетского сельского поселения.

3.4.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о выдаче согласия составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Отказ в предоставлении уведомления о Выдаче согласия на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки является основания, предусмотренные в п.2.8. административного регламента;

3.4.2.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит уведомление об отказе в выдаче согласия на право организации ярмарки - направляет подготовленное уведомление на подпись Главе поселения.

3.4.2.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 15 рабочих дней.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.



Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Клетского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение  
ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории  
Клетского сельского поселения»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности  
на территории Клетского сельского поселения»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка заявления и представленных документов на соответствие  
предъявленным требованиям, осуществление межведомственного  
взаимодействия

Подготовка уведомления о Выдаче  
согласия на право  
организации ярмарки

Подготовка уведомления об  
отказе в Выдаче согласия на  
право организации ярмарки

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение  
ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории  
Клетского сельского поселения»

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
(от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)  
**на право организации и проведения периодической универсальной  
ярмарки на территории Клетского сельского поселения**

**Администрация Клетского сельского поселения**  
наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_   
полное наименование организатора ярмарки

\_\_\_\_\_   
сокращённое наименование организатора ярмарки

\_\_\_\_\_   
место нахождения организатора ярмарки

\_\_\_\_\_   
место расположение объекта недвижимости для организации ярмарки

\_\_\_\_\_   
телефон, факс, адрес электронной почты

Место проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Тип ярмарки: \_\_\_\_\_

Цель проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Планируемое количество участников ярмарки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Решение об организации ярмарки: \_\_\_\_\_

Разрешение выдал: Глава Клетского сельского поселения



**Приложение № 3**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение  
ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории  
Клетского сельского поселения»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о Выдаче согласия на право организации ярмарки**

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

\_\_\_\_\_

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании Постановления от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_  
(нормативно правовой акт администрации Клетского сельского поселения)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. на право организации

ярмарки следующего типа \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение, \_\_\_\_\_ прилагаются  
(нормативно правовой акт администрации Клетского сельского поселения)

Глава Клетского сельского поселения \_\_\_\_\_

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение  
ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории  
Клетского сельского поселения»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в Выдаче согласия на право организации ярмарки**

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

\_\_\_\_\_

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_

(нормативно правовой акт администрации поселения)

Вам отказано в Выдаче согласия на право организации ярмарки следующего  
типа \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

\_\_\_\_\_

Глава Клетского сельского поселения

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласия на проведение  
ярмарки на земельных участках,  
находящихся в муниципальной  
собственности на территории  
Клетского сельского поселения»

Главе Клетского  
сельского поселения

Г.Р. Шахабову

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ место проживания

## **ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАТОРА ЯРМАРКИ**

1. \_\_\_\_\_  
Полное (при наличии сокращённое) наименование организатора ярмарки
2. \_\_\_\_\_  
Место нахождения организатора ярмарки
3. \_\_\_\_\_  
Телефон, факс, адрес электронной почты
4. \_\_\_\_\_  
Цель организации ярмарки
5. \_\_\_\_\_  
Место и сроки проведения ярмарки
6. \_\_\_\_\_  
Тип ярмарки
7. \_\_\_\_\_  
Планируемое количество участников ярмарки
8. \_\_\_\_\_  
Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг)
9. \_\_\_\_\_  
Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись