



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2014 № 447

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального района Нефтегорский»

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Администрация муниципального района Нефтегорский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального района Нефтегорский» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Луч».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Нефтегорский Алмакаева В.А.

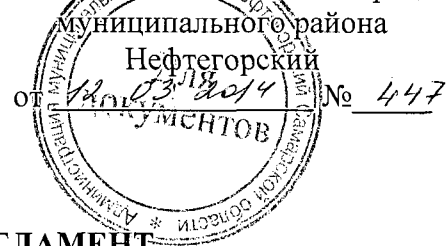
Глава
муниципального района
Нефтегорский



В.И. Корнев

О.В. Антонова
(84670) 2 11 93

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация ярмарок на территории муниципального района
Нефтегорский»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация ярмарок на территории муниципального района Нефтегорский " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Категория получателей муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- орган исполнительной власти Самарской области;
- орган местного самоуправления муниципальных образований Самарской области;
- юридическое лицо;
- индивидуальный предприниматель;

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в Отделе по предпринимательству и торговле Администрации муниципального района Нефтегорский (далее Отдел).

Местонахождение Отдела по предпринимательству:
446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Промышленности, 2Б, в здании АУ «Нефтегорский Бизнес-Инкубатор».

Телефоны для справок Отдела по предпринимательству:
тел.: (84670) 2-11-93;

Адрес электронной почты Отдела по предпринимательству и торговле:
fsodeistvie@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Нефтегорский:
www.neftegorskadm.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг
www.gosuslugi.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела по предпринимательству:

Режим работы Отдела по предпринимательству и торговле:

Понедельник-четверг (с 8.00 до 17.00 часов), пятница (с 8.00 до 16.00);
обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении АУ «Нефтегорский Бизнес-Инкубатор»;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский в сети Интернет размещается информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент;
- месторасположение, график (режим) работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации муниципального района и электронной почты;
- форма и образец заполнения заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменное обращение по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация ярмарок на территории муниципального района Нефтегорский.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Нефтегорский. Обеспечение предоставления муниципальной услуги

осуществляется отделом по предпринимательству и торговле Администрации муниципального района Нефтегорский.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Самарской области, участвует в исполнении муниципальной услуги, формируя ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области), участвует в исполнении муниципальной услуги, формируя ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия;
- организационный отдел Администрации муниципального района Нефтегорский, принимает заявление и пакет документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании (об отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги ответ предоставляется специалистом Отдела в момент обращения.

2.4.2. Письменное заявление заявителя регистрируется специалистом организационного отдела Администрации муниципального района.

2.4.3. О принятии заявления к рассмотрению Администрация муниципального района Нефтегорский обязана в день поступления документов, выдать заявителю (организатору планируемой ярмарки) документ, подтверждающий получение документов.

2.4.4. Срок рассмотрения письменного заявления об организации ярмарки на территории муниципального района Нефтегорский не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в организационном отделе Администрации муниципального района Нефтегорский.

2.4.5. О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя (организатора планируемой ярмарки) в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993, N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003, N 202, "Парламентской газете" от 08.10.2003, N 186, "Собрании законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 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»;

- Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках»;
- Уставом муниципального района Нефтегорский, принятого Решением Собрания представителей муниципального района Нефтегорский Самарской области от 24.12.2009г № 466;
- Положением об отделе по предпринимательству и торговле Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области от 14.03.2011 № 167.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Уведомление о принятом решении по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок Самарской области, выдается на основании заявления.

Заявление подаётся на имя Главы муниципального района Нефтегорский.

В заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, место расположения планируемой ярмарки, вид ярмарки.

2.6.2. Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В случае обращения индивидуального предпринимателя – заявление подписывает сам индивидуальный предприниматель. Заявление удостоверяется печатью (при наличии).

Специалист Отдела по предпринимательству не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) 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 ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

2) 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, указанных в п.п.1 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, в трех экземплярах.

В случае проведения муниципальной ярмарки продовольственных товаров схема расположения ярмарки заверяется подписью Главы муниципального района Нефтегорский и печатью Администрации муниципального района Нефтегорский, а к схеме расположения ярмарки прикладывается документ, содержащий информацию о правообладателе земельного участка (объекта недвижимости), в границах которого планируется организовать ярмарку;

3) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей, в двух экземплярах;

4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в двух экземплярах - для юридических лиц, предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия;

5) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

6) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия;

7) 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 двух экземплярах (оригинал предъявляется - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия;

8) 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 двух экземплярах, предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия;

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

В случаях организации региональных (муниципальных) ярмарок продовольственных товаров общей продолжительностью не более 50 дней в течение одного календарного года, расположенных по одному адресу, представление документов, предусмотренных п.п.7 и 8 настоящего пункта, не требуется.

2.6.4. Администрация муниципального района Нефтегорский проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

Отказ в согласовании схемы расположения ярмарки уполномоченным органом местного самоуправления осуществляется по следующим причинам:

1) Запрещается организация и проведение ярмарок:

- на территории действующих розничных рынков;
- на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;
- в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;
- в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;
- в границах территорий объектов культурного наследия;
- в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

2) если границы ярмарки выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования).

3) если документы представлены не в полном объеме и не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Для работы специалиста отдела по предпринимательству, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального района Нефтегорский.

2.12.3. Рабочие места специалиста отдела по предпринимательству, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.6. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием письменного заявления и документов;
- 2) согласование (отказ в согласовании) схемы размещения расположения ярмарки;
- 3) направление пакета документов в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для рассмотрения и включения планируемой ярмарки в реестр ярмарок Самарской области.

3.8. Приостановление деятельности конкретной ярмарки осуществляется решением уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области в случаях получения от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, правоохранительных органов либо органов прокуратуры в течение срока проведения ярмарки повторной письменной информации о нарушениях Порядка, Требований к организации продажи товаров на ярмарках (выполнению работ, оказанию услуг), требований законодательства в сфере торговой деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к организации и проведению ярмарок, подтвержденной постановлениями об административных правонарушениях, актами и (или) материалами проверок органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, правоохранительных органов либо органов прокуратуры в отношении организации и проведения конкретной ярмарки, организатора ярмарки.

3.8.1. О приостановлении деятельности ярмарки уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области в течение семи рабочих дней письменно уведомляет организатора ярмарки, уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого организована указанная ярмарка, правоохранительные органы, включая органы прокуратуры.

Действие ярмарки приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, который не может превышать девяносто дней.

После получения от организатора ярмарки заявления об устранении указанных нарушений, повлекших за собой приостановление деятельности ярмарки, с приложением подтверждающих документов, уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области в течение семи рабочих дней обязан принять решение о возобновлении деятельности ярмарки и уведомить о принятом решении организатора ярмарки и уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого организована указанная ярмарка.

В случае неприятия уполномоченным органом исполнительной власти Самарской области решения о возобновлении деятельности ярмарки в семидневный срок деятельность ярмарки считается возобновленной автоматически по истечении указанного семидневного срока.

3.9. Деятельность ярмарки прекращается:

- по инициативе организатора ярмарки (с обязательным письменным уведомлением уполномоченного органа местного самоуправления и уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области не менее чем за десять календарных дней до даты прекращения ее деятельности);

- по истечении срока проведения ярмарки, установленного в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Регламента;

- по решению суда;

- по решению уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области в случаях, если:

- а) ярмарка не начала фактически функционировать в течение тридцати календарных дней с даты начала деятельности ярмарки, указанной в реестре ярмарок, организованных на территории Самарской области;

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя Главы муниципального района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) 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;
- 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;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию муниципального района Нефтегорский.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации

муниципального района Нефтегорский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации муниципального района
Нефтегорский «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории
муниципального района Нефтегорский»

Настоящее постановление подготовлено в целях реализации требований о доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Губернатора Самарской области от 03.06.2010 № 38 «Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг в Самарской области».

Проект прошел независимую экспертизу с 20.12.12г. по 19.01.2013г. (был размещен на сайте Администрации муниципального района Нефтегорский).

Экспертные заключения принимались по адресу: Администрация муниципального района Нефтегорский Самарской области: 446600, г. Нефтегорск, ул. Ленина, 2, а также по адресу электронной почты разработчика проекта (e-mail: fsodeistvie@samtel.ru тел. 8-84670-2-11-93). В ходе экспертизы замечаний к проекту не поступило.

Начальник отдела
по предпринимательству и торговле
администрации муниципального
района Нефтегорский



О.В. Антонова

