

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАГАЛЬНИЦКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МОКРОБАТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОБАТАЙСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52

26 мая 2021г.

п. Мокрый Батай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, повышения качества и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, на основании Устава муниципального образования «Мокробатайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения», согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке в информационном бюллетене муниципального образования «Мокробатайское сельское поселение» и обнародованию на официальном сайте Администрации Мокробатайское сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Мокробатайского сельского поселения



Ю.И. Мартыненко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского  
поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения» (далее - решение).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие намерения организовать ярмарку и обратившиеся в администрацию Мокробатайского сельского поселения (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, находящейся по адресу: 347711, Ростовская область, Кагальницкий район, поселок Мокрый Батай, ул. ПМК, 11.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы: с 08.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (86345) 92-7-92.

E-mail: sp14152@donras.ru

Адрес официального сайта Администрации Мокробатайского сельского поселения в сети «Интернет» <https://mbataysp.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о проведении ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мокробатайского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения;
- переоформление решения;
- продление срока действия решения;
- возобновление действия решения;
- выдача дубликата и копии решения;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче решения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) решения – в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления;

- возобновление действия решения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей ярмаркой компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

- предоставление дубликатов и копий решения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- Постановление Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Устав Мокробатайского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, они не позднее чем за 30 дней до начала ярмарки направляют в администрацию сельского поселения заявку об организации ярмарки (далее – заявка).

Заявка составляется в произвольной форме и содержит:

- полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица, место его нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, – если организатором ярмарки является юридическое лицо;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- место проведения ярмарки;

- срок проведения ярмарки;

- вид ярмарки;

- тип ярмарки;

- количество торговых мест на ярмарке.

К заявке прилагается заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для

использования под место проведения ярмарки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего раздела и непредставление документа, предусмотренного абзацем десятым пункта 2.6. настоящего раздела.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале в течение рабочего дня.

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

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, подготавливает заключение о полном и достоверном предоставлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о выдаче решения или об отказе в выдаче решения в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом (постановлением администрации Мокробатайского сельского поселения).

2.12.2. В срок не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения, администрация вручает (направляет) потребителю муниципальной услуги уведомление о выдаче решения (приложение № 3) с приложением оформленного решения (приложение № 2), а в случае отказа в выдаче решения - уведомление об отказе в выдаче решения (приложение № 4), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

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 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.1.2.1. принимает и регистрирует заявление в день поступления;

3.1.2.2. рассматривает и проверяет заявление в течение 3 календарных дней со дня его поступления;

3.1.2.3. направляет запросы документов по средствам межведомственного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 календарных дней.

3.1.2.4. при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит проект правового акта в установленном порядке и в течение 5 календарных дней со дня вступления в силу правового акта выдает организатору ярмарки решение на организацию и проведение ярмарки, подписанное главой Администрации Мокробатайского сельского поселения.

В решении указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки
- место нахождения организатора ярмарки
- телефон, факс, адрес электронной почты;
- место и срок проведения ярмарки;
- тип ярмарки в соответствии с абзацем третьим пункта 1.3 настоящего Порядка;
- планируемое количество участников ярмарки,
- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

3.1.2.5. при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия заявления;

3.1.2.6. ведет реестр выданных решений;

3.1.2.7. размещает на официальных сайтах в сети Интернет информацию о местах и времени проведения ярмарок.

#### 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 Мокробатайского сельского поселения.

Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой или электронной почтой.

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

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

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

#### 3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги;

3.3.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента;

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 2 календарных дней.

#### 3.4. Запрос документов по средствам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет запросы документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявителем не представлены самостоятельно все документы

Срок выполнения: 5 календарных дней.

3.5. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе) решения на право организации ярмарки

3.5.1. Подготовка уведомления о выдаче решения на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.5.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.1.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

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

3.5.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о выдаче решения составляет 4 календарных дней.

3.5.2. Отказ в предоставлении уведомления о выдаче решения на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.5.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче решения на право организации ярмарки является несоответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

3.5.2.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит уведомление об отказе в выдаче решения на право организации ярмарки (приложение 4 к настоящему регламенту);

- направляет подготовленное уведомление на подпись Главе администрации Мокробатайского сельского поселения.

3.5.2.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении уведомления.

3.5.2.4. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 4 календарных дней.

3.5.3. После регистрации в реестре один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в администрации.

3.5.3.1. Максимальное время исполнения передачи (отправки) уведомления составляет 3 календарных дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Администрации Мокробатайского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Администрации Мокробатайского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

4.3.2. внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Мокробатайского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Мокробатайского сельского поселения.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

4.5.1. знание ответственными лицами Администрации требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- 4.5.2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 4.5.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- 4.5.4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 4.6.1. сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- 4.6.2. за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- 4.6.3. за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента;
- 4.6.4. за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

4.8. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

4.9. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ростовской области.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения.

5.2.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения;

5.2.7. отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения.

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Ростовской области, органов местного



самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Мокробатайского сельского поселения.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

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

5.8.4. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кагальницкого района, муниципальными правовыми актами Администрации Мокробатайского сельского поселения;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.10.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Форма

### Заявление

**на получение решения на право организации ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения (о продлении срока действия решения; о переоформлении решения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия решения)**

от \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать решение на право организации ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения (продлить срок действия решения; переоформить решение в случае реорганизации юридического лица; прекратить действие решения) (нужное подчеркнуть)

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей\*;
- 2) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе\*;
- 3) заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

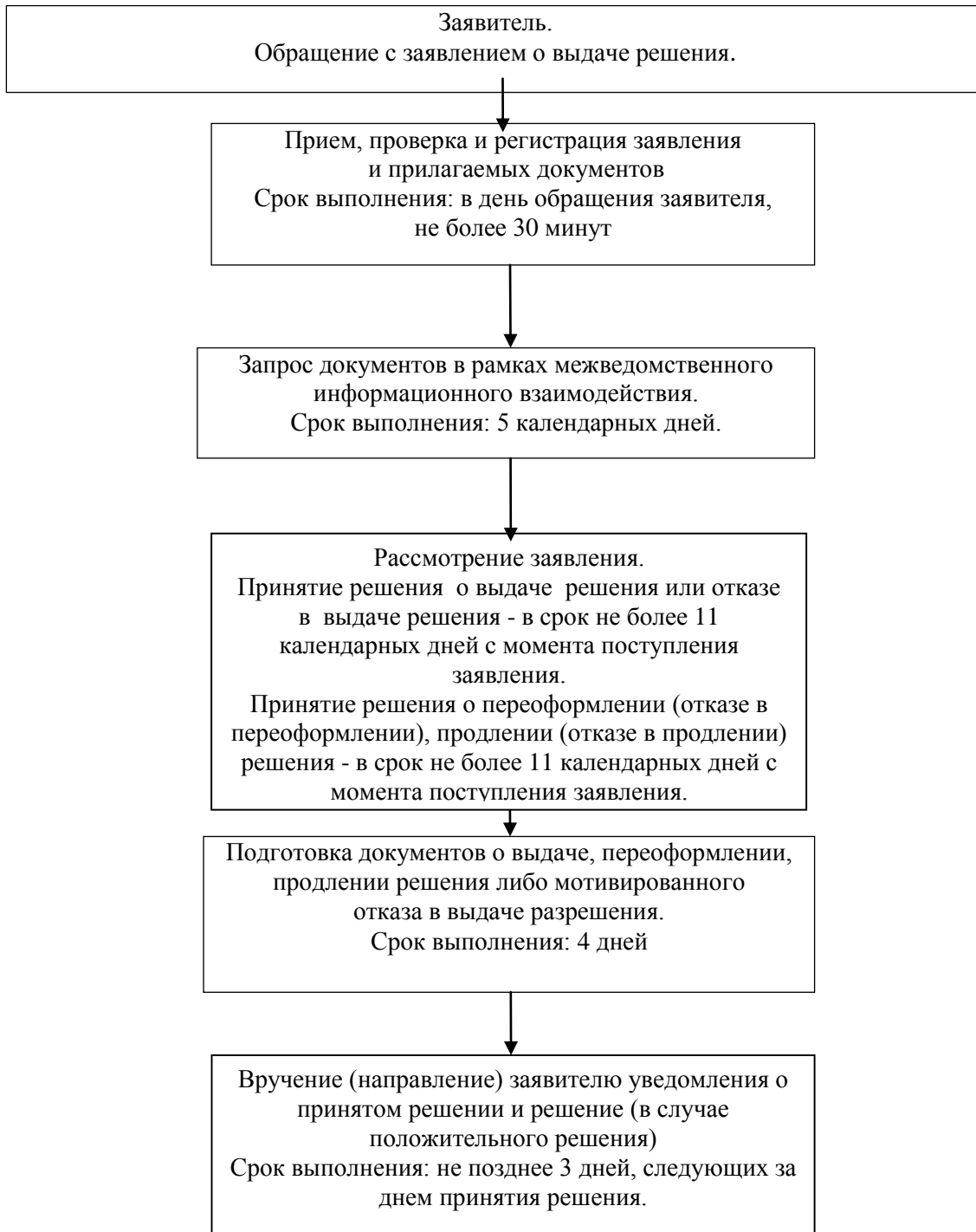
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка по дписи)

**Блок схема**  
**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**  
**по выдаче, переоформлению, продлению решения на право организации ярмарки на**  
**территории Мокробатайского сельского поселения**



Форма

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на право организации ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости \_\_\_\_\_

Тип розничного рынка \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) решения  
на право организации ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения

Уведомляем \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) решения на право организации ярмарки  
на территории Мокробатайского сельского поселения  
Место расположения ярмарки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче решения на право  
организации ярмарки на территории Мокробатайского сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П.