



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 40 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

В соответствии с 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», Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие муниципальные нормативно-правовые акты:
 - 2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 20.09.2018 № 057 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».
 - 2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 31.03.2016 № 062 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и в региональной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы городского округа Жигулевск - руководителя департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск Вольчака А.А.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'С' followed by 'Н' and 'Ф', representing S.N. Fedotov.

С.Н.Федотов

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «14» 04 2020 г. № 40чпд

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», 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» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа Жигулевск (далее – Администрация) в лице управления стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск (далее - Управление) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией полномочий по согласованию схемы расположения ярмарки согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организаторы ярмарки: органы исполнительной власти Самарской области, орган местного самоуправления муниципального образования городского округа Жигулевск Самарской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется

получателем (заявителем) муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, в Администрацию, если на территории городского округа Жигулевск планируется организация ярмарки.

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Администрации (<http://zhigulevsk.org>).

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные получателям (заявителям) муниципальной услуги в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Управления;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) адреса электронной почты Управления;
- 4) настоящий Административный регламент.

1.8. Информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления, образец заявления о согласовании схемы расположения ярмарки, перечень документов, предоставляемых согласно требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области, также содержатся на официальном сайте Администрации.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны Управления, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт уполномоченного органа) предоставлены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей (заявителей) муниципальной услуги, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получатель (заявитель) муниципальной услуги может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя (заявителя) муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Управления, должностных лиц Управления дается устно (с согласия получателя (заявителя) муниципальной услуги или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. На стоянке транспортных средств около зданий Администрации выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование схемы расположения ярмарки;

отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Администрации (<http://zhigulevsk.org>).

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) 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;

б) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в трех экземплярах.

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

г) план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в случае отсутствия информации в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Управлением запрашиваются следующие документы в соответствующих органах (организациях):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

б) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости (для информации о объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности);

д) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), для подтверждения 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.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

г) представления документов и 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок;

г) представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

д) представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу;

е) в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

1) на территории действующих розничных рынков;

2) 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;

3) 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;

4) в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

5) в границах территорий объектов культурного наследия;

6) в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок рассмотрения Управлением заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в Администрацию. При поступлении после 17.00 часов запроса (заявления) регистрируются на следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Управления, МФЦ.

Стена рядом с входом в Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Управления, МФЦ обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Управления.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц Управления оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей

соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18. Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) канцелярскими принадлежностями.

2.19. Каждое рабочее место должностного лица Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.20. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Управления, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения

сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22.2. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и соответствующим МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» Администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о согласовании схемы расположения ярмарки, (форма уведомления приведена в

приложении № 2 настоящему Административному регламенту);

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Заявление регистрируется в Управление в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом Управления в день их поступления. Должностное лицо Управления вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения ярмарки запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;
- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Управлением в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо Управления уведомляет руководителя Управления о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;
- соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом Управления оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

3.7. Юридическим фактом, для формирования и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.7.3. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в орган местного самоуправления в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управления Росреестра по Самарской области.

3.8. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо Управления.

3.9. Юридическим фактом для уведомления заявителей (получателей) является подготовка должностным лицом Управления проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо

об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п. 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.10. Заместитель главы, курирующий деятельность Управления (далее – заместитель главы) подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.11. После подписания уведомления Заместителем главы регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте или вручает заявителю лично (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений заместителем главы.

3.14. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Управлением, осуществляется заместителем главы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется заместителем главы и руководителем Управления.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Управления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Управлением или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Управлением и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных

обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и заместителем главы проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместитель главы.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Управления, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица Управления, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Заместитель главы (уполномоченное лицо) несет ответственность за

правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны Администрации;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование 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 настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы, руководителя Управления, рассматриваются непосредственно главой городского округа Жигулевск, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в Администрацию.

5.3. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Управления предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.15. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.16. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.17. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.18. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
расположения ярмарки»

Главе городского округа Жигулевск

от _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположение ярмарки
по адресу _____

Перечень прилагаемых документов:

МП

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы
расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов,
зарегистрированных « ____ » _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение о согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление государственного регулирования в сфере торговой деятельности.

Заместитель главы _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов,
зарегистрированных « _____ » _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальных
услуг «Согласование схемы
расположения ярмарки»

Информация о местонахождении Управления стратегического планирования,
инвестиций и малого бизнеса администрации городского округа Жигулевск
Самарской области

Место нахождения	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17
Почтовый адрес	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17
График работы	С понедельника по пятницу: 08.00- 17.00 Обед 12.00-13.00
Справочный телефон/факс	(8 84862) 24543, 24646/ 79180
Адрес Интернет-сайта	zhigulevsk.org
E-mail	kanz@admzhg.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Управления стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса департамента экономического развития администрации городского округа Жигулевск

Контактные координаты
муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Место нахождения	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4
Почтовый адрес	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4

График работы	Понедельник	09.00-19.00
	Вторник	09.00-19.00
	Среда	09.00-20.00
	Четверг	09.00-19.00
	Пятница	09.00-19.00
	Суббота	09.00-14.00
Справочный телефон/факс	(8 84862) 70720	
Адрес Интернет-сайта	mfc63.ru	
E-mail	Mfc-zhig@mail.ru	