

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2025 № 90

О внесении изменения в постановление администрации Новоузенского муниципального района от 17.06.2015 года №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 года №195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории Саратовской области, на основании Устава Новоузенского муниципального района Саратовской области, администрация Новоузенского района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоузенского района от 17.06.2015 года №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее-постановление) изменения, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района Д.О. Ильинова.

Глава
Новоузенского муниципального района

А.А. Опалько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее - Регламент) является определение порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право торговли на ярмарке, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (далее – Заявители).

1.2.2. Лицо, представляющее интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

1.2.3. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования города Новоузенск Новоузенского муниципального района.

1.2.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоузенского муниципального района через отдел экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) В отделе экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее – Отдел) следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер

телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Письменные (электронные) обращения Заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя);

- подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Публичное устное информирование осуществляется Отделом с привлечением средств массовой информации.

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации района);

3) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

На Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

4) Посредством размещения информации на информационных стендах в здании администрации района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

контактные телефоны Отдела, адрес официального сайта;

график работы Отдела;

извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги указанными способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Информирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика работы Отдела Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Портала в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Структурным подразделением администрации района, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, является отдел экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее - Отдел).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право торговли на ярмарке (далее - Разрешение);

-отказ в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на право торговли на ярмарке или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, о переоформлении Разрешения не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в адрес администрации Новоузенского муниципального района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации района, а также на Портале в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление (Приложения №3, №4 к Административному регламенту) должно содержать:

полное и сокращенное наименование юридического лица (при его наличии);
фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, индивидуально предпринимателя главы КФХ, гражданина его паспортные данные;
номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ на учет в налоговом органе.

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов (с предъявлением оригиналов):

- 1) Для юридических лиц:
 - а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
 - б) копии учредительных документов.
- 2) Для индивидуальных предпринимателей и индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств:
 - а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 3) Для физических лиц:
 - а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

Если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки либо по собственной инициативе предоставляемые Заявителем:

- 1) Для юридических лиц:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
б) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
в) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

2) Для индивидуальных предпринимателей и индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ);
б) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
в) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

3) Для физических лиц:

а) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
б) документы, подтверждающие ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 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 администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения по следующим основаниям:

а) подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, содержащих недостоверные сведения;

б) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

в) представление неполного пакета документов;

г) отсутствие на ярмарке свободных торговых мест, установленных схемой размещения таких мест.

2.10.2. Мотивированный отказ в согласовании размещения нестационарного объекта должен содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента. На любой стадии административных процедур до принятия решения о согласовании размещения нестационарного торгового объекта предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению Заявителя на основании его письменного заявления.

2.10.2. Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.10.3. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 2 календарных дней со дня соответствующего обращения Заявителя в администрацию района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления и документов Заявителя, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом Отдела в специально отведенном для этого журнале, в день поступления таких документов.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов осуществляется в специально отведенном для этого кабинете.

Кабинет для приема заявителей должен соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела и должен обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и специалиста Отдела;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в абзаце 4 подпункта 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.16.3. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.4. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела.

2.16.5. Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.16.6. Места для ожидания Заявителей оснащаются стульями.

Места для приема Заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- б) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде ;

- в) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- г) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- д) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного

лица, владеющего жестовым языком;

е) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

б) жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

г) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.17.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) степень открытости информации о муниципальной услуге;

б) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и посредством комплексного запроса, а также в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.18.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

2.18.2. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

-возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

-возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

-возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

2.18.2. В случае обращения Заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию Заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрацию заявления и предусмотренных настоящим регламентом документов

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

в) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема процедуры по предоставлению Разрешения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. и пунктом 2.7. (если Заявитель изъявил желание предоставить документы, указанные в подпункте 2.7. , самостоятельно) Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел; 2) посредством почтового отправления;

3) посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Прием документов осуществляется по адресу: 413360, Саратовская область, Новоузенский район, г.Новоузенск, ул. Советская, д. 24, кабинет отдела экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района, либо направляются через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы подаются на имя главы Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее - глава района).

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию таких документов в журнале регистрации выданных разрешений на право торговли на ярмарке (далее - Журнал) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.3. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.5. и 2.6. Административного регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Отдел лично, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее-Расписка) (приложение № 6 Административного регламента. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день поступления в Отдел таких документов.

3.2.4. В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, Расписка направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел документов.

3.2.5. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с

указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов в Журнале с последующей передачей таких документов для резолюции, и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов.

3.2.7.Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

3.3.3. В случае, если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов Заявителя. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.3.4.Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Журнале.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня формирования пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9. Административного регламента;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) в случае невыявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9. Административного регламента, подготавливает Разрешение на право торговли на ярмарке (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

5) обеспечивает согласование и подписание главой района указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем 4 подпункта 3.2.1. пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента, уведомляется через Единый или региональный порталы. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в Журнале.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: подписание главой района Разрешения на право торговли на ярмарке или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение оформляется соответствующим образом, в двух экземплярах и подписывается главой района.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера Разрешению на право торговли на ярмарке в Журнале;

- регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера Разрешению на право торговли на ярмарке или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет Заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему Разрешение на право торговли на ярмарке либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия возможности оперативного вручения Заявителю Разрешения на право торговли

на ярмарке либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются Заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый или региональный порталы.

Второй экземпляр предоставленного Разрешения хранится в Отделе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю оформленного Разрешения на право торговли на ярмарке;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

ропись Заявителя в Журнале;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в Журнал о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно Заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником отдела экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее - начальник Отдела) посредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17. Административного регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в подпункте 4.1.1. пункта 4.1. Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки,

содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации района закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного подпунктом 2.3.3. пункта 2.3. раздела 2 Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) администрации района, а также ее должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы района.

5.3.2. В случаях, предусмотренными абзацами «з» и «и» подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.3. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); 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.

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

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4. настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случаях, предусмотренными абзацами «з» и «и» подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией района 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.7.2.](#), дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, 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.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

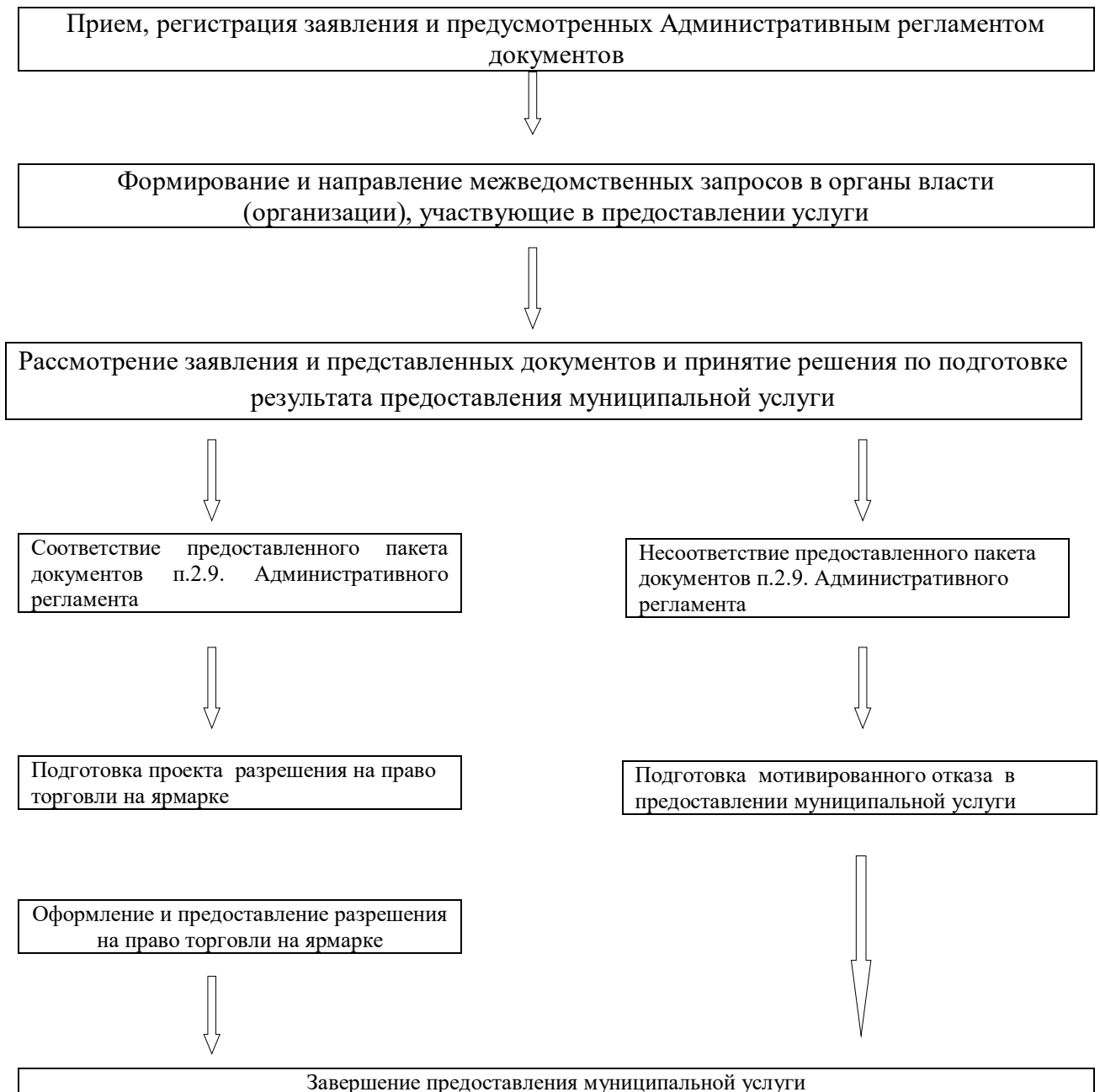
посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию района;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию района;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональных порталах госуслуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению отделом экономики управления экономики администрации Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

Блок-схема процедуры по предоставлению разрешения на право торговли на ярмарке



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению отделом экономики управления экономики администрации Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ), ФИО физического лица	Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ), место адрес по прописке физического лица	Срок действия Разрешения	Ассортимент продукции	Дата выдачи Разрешения	№ Разрешения

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению отделом экономики управления экономики администрации Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ
(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

Главе
Новоузенского муниципального
района _____
(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О.)

Проживающей (его) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____
№ свидетельства и дата постановки
на учет в налоговом органе _____

ИНН _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на ярмарке, проводимой с
«___» _____ 201_г. по «___» _____ 201_г. по адресу: _____

для реализации следующих товаров: _____
(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 4 к административному регламенту
по предоставлению отделом экономики
управления экономики администрации
Новоузенского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право торговли на ярмарке»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
ГЛАВ КФХ)**

Главе
Новоузенского муниципального
района _____
(Ф.И.О.)

От _____
(наименование юрид.лица, индивидуального
предпринимателя (индивидуального предпринимателя
главы КФХ)

Юридический адрес _____

№ свидетельства и дата постановки
на учет в налоговом органе _____

ИНН _____

ОГРН _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право торговли на ярмарке, проводимой с
«__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г. по адресу: _____

для реализации следующих товаров: _____
(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____

Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению отделом экономики управления экономики администрации Новоузенского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

**Разрешение
на право торговли на ярмарке**

№ ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Выдано _____
(наименование ИП, юридического или физического лица)

(юридический адрес и номер свидетельства, адрес места регистрации ИП, физического лица)

Срок действия: _____

Продлен: с _____ по _____ 20__ г.

На право торговли на месте № ____

Площадью _____ кв.м.

Наименование продукции: _____

По адресу: _____

Режим работы: _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 201__ г.

Разрешение имеет силу при соблюдении его держателем ветеринарных, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

**Глава
Новоузенского муниципального района**

подпись

Ф.И.О.

МП

Приложение 6 к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоузенского муниципального района
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на право торговли на ярмарке»

Заявитель

(ФИО ИП, наименование юридического лица,
почтовый адрес, телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» от Вас приняты следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Количество листов

Всего принято документов на листах.

Документы передал: _____

ФИО _____ подпись _____ дата _____

Документы принял : _____

ФИО _____ подпись _____ дата _____