



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2019

№ 55

п. Садовый

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

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», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 01.09.2010 № 1101 «Об утверждении Порядка организации, функционирования и содержания объектов нестационарной торговой сети (объекта нестационарной торговли) на территории Татищевского муниципального района Саратовской области», постановления Садовского муниципального образования от 27.08.2018 № 63 «Об утверждении Порядка организации, функционирования и содержания объектов нестационарной торговой сети (объекта нестационарной торговли) на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках,

проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 27.08.2018 № 64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИП главы муниципального образования

С.Ю. Андрианова

Приложение  
к постановлению  
администрации Садовского  
муниципального образования  
Татищевского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 22.11.2019 № 55

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского  
муниципального образования Татищевского муниципального  
района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Административный регламент предоставления администрацией Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту — орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования), а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (в том числе гражданами - главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющими продажу товаров на ярмарках в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, [правилами](#) продажи отдельных видов товаров, законодательством о защите прав потребителей.

Участник ярмарки осуществляет торговлю через подвижную

мелкорозничную сеть (автофургоны, автоприцепы, изотермические емкости), а также на столах и прилавках, установленных на открытой территории непосредственно участником либо организатором.

### ***Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель, заявители) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishvevo.saratov.gov.ru/> (вкладка «Садовское муниципальное образование»).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования (далее по тексту - специалист администрации муниципального образования).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы администрации муниципального образования, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам администрации муниципального образования по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

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 должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

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 своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет специалист администрации муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Садовского муниципального образования).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее в администрацию муниципального образования обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текста Административного регламента;  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;  
перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
графика приема заявителей;  
образцов документов;  
информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

### ***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области муниципального образования.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

территориальным подразделением Управления Федеральной налоговой службы по Саратовской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***



2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление или направление непосредственно заявителю разрешения на право участия в ярмарках;  
предоставление (направление) непосредственно заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на право участия в ярмарках принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о принятом решении оформляется и направляется в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, по форме согласно приложениям № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на право участия в ярмарках выдается (направляется) заявителю не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

лично в администрации муниципального образования;  
направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области (вкладка «Садовское муниципальное образование»);  
на Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения разрешения на право участия в ярмарках заявитель подаёт заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет юридического лица и индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

документ, подтверждающий личность заявителя;

документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на право участия в ярмарках.

2.6.3. Копии документов заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию муниципального образования, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте.

2.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

***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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. К документам, необходимым 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, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения.

Специалист сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

### ***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на право участия в ярмарках являются:

несоответствие места расположения согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Садовского муниципального образования;

подача документов, содержащих недостоверные сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на право участия в ярмарках предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

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

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в регистрационную карточку, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника - при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

### ***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

2.20. 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 Татищевского муниципального района Саратовской области (вкладка «Садовское муниципальное образование»), на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области (вкладка «Садовское муниципальное образование»), на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов через «Личный кабинет пользователя»;

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

В случае обращения заявителя через Единый портал, 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 или в форме простого почтового отправления.

2.21. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***



3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на право участия в ярмарках;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

    посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

    посредством почтового отправления;

    посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию муниципального образования таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в администрацию муниципального образования посредством почтового отправления, расписка

направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего 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 перечня 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 администрацию муниципального образования.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день.

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

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

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

В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования (далее по тексту – специалист администрации), 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 08.09.2010 № 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 администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

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 администрации, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

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

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, сформированный пакет документов представляется главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования для принятия решения о выдаче разрешения на право участия в ярмарках путем проставления соответствующей резолюции. Исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на право участия в ярмарках и передает его на подпись главе муниципального образования.

Результатом административного действия является направление главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования сформированного пакета документов для принятия решения о выдаче разрешения на право участия в ярмарках путем проставления соответствующей резолюции.

Способ фиксации результата административной действия - проставление специалистом администрации в регистрационной карточке даты направления главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования сформированного пакета документов для согласования. Согласование проекта разрешения на право участия в ярмарках осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех дней.

Результатом административного действия является принятие главой муниципального образования решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках.

Способ фиксации результата административного действия - присвоение специалистом подразделения регистрационного номера в журнале регистрации разрешений на право участия в ярмарках или об отказе в предоставлении разрешения на право участия в ярмарках.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех дней.

Исполнитель направляет разрешение на право участия в ярмарках на подпись главе муниципального образования.

Результатом административного действия является подписание главой муниципального образования разрешения на право участия в ярмарках.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в

журнале регистрации выданных Разрешений на право участия в ярмарках регистрационного номера разрешению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на право участия в ярмарках в журнале регистрации выданных разрешений или получение заявителем заверенной копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовится проект уведомления о выдаче разрешения на право участия в ярмарках по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагается оформленное разрешение на право участия в ярмарках, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Уведомление о выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения) подписывается главой муниципального образования, курирующим вопросы потребительского рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение на право участия в ярмарке либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарке под роспись в журнале выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на право участия в ярмарке либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарке, 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 и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право участия в ярмарке либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарке.

Способом фиксации результата административной процедуры является:  
роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7. Муниципальная услуги в электронной форме не оказывается, однако, заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.8. Данная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### ***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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется главой муниципального образования, курирующим вопросы потребительского рынка, посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### ***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***

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 правовыми актами администрации муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования, курирующим вопросы потребительского рынка.

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

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

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**



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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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».

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

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным 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 пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

***Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба***

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций.

В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

### ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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 части четвертой 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.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### ***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.16. 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.

### ***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

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

    посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

    посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

    посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право участия в  
ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

Главе Садовского муниципального  
образования Татищевского муниципального  
района Саратовской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарочной торговле на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в

\_\_\_\_\_

(место торговли, согласно схемы размещения)

для реализации следующих товаров:

\_\_\_\_\_

(наименование продукции)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право участия в  
ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО  
физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право участия в  
ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОРМА**  
Разрешения на  
право участия в ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Садовского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области **разрешает:**

\_\_\_\_\_ )  
(Фамилия, имя, отчество лица, ИП, получившего разрешение)

участвовать в ярмарочной торговле на территории Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области в пределах схем размещения в  
соответствии с постановлением администрации Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

**Ассортимент товаров, согласованный к реализации:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Место расположения ярмарочной торговли, в соответствии с утвержденной  
схемой размещения:**

\_\_\_\_\_  
(место размещения проведения ярмарки)

**Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_**

**по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Глава муниципального образования

Подпись

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право участия в  
ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право участия в ярмарках,  
проводимых на территории Садовского муниципального  
образования Татищевского муниципального района  
Саратовской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Администрация Садовского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области уведомляет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

о том, что администрацией Садовского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области принято решение о выдаче разрешения на  
право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского муниципального  
образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

Примечание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право участия в  
ярмарках, проводимых на территории  
Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района  
Саратовской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право участия в ярмарках,  
проводимых на территории Садовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Саратовской области

Администрация Садовского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области уведомляет

---

---

(полное наименование заявителя)

о том, что администрацией Садовского муниципального образования Татищевского  
муниципального района Саратовской области принято решение об отказе в выдаче  
разрешения на право участия в ярмарках, проводимых на территории Садовского  
муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

Примечание:

---

---

---

---

(указывается обоснование причин отказа в выдаче разрешения на право участия в ярмарках)

---

должность уполномоченного лица

---

подпись

---

ФИО

МП