Администрация муниципального образования

«Майнский район»

**ПРОЕКТ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ПРОВОДИМОЙ ПО РЕШЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙНСКИЙ РАЙОН»   
  
ВНЕ ПРЕДЕЛОВ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И НОСЯЩЕЙ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР

В целях реализации федерального закона № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановления Администрации муниципального образования «Майнский район» № 253 от 16.03.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов, предоставление муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Майнский район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению администрации муниципального образования «Майнский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Майнский район» Н.А. Дорофеев

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Майнский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_\_\_

**Проект**

Административный регламент

по предоставлению муниципальнойуслуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению администрации муниципального образования «Майнский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

# 

# 1.Общие положения. 1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению администрации муниципального образования «Майнский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

# 1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организации независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие оптовую и розничную торговлю, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие торговлю продукцией собственного производства. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке. 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляет отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - Отдел). Отдел расположен по адресу: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кабинет №32. Телефоны для справок: 8(84244) 2-18-57,

# 8(84244) 2-18-61. График приема граждан сотрудниками Отдела: понедельник - пятница - 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

# регистрацию запросов (заявлений) осуществляет отдел канцелярии администрации МО «Майнский район», отдел расположен по адресу: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3. Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется спецпропуском на право проезда к торговому месту и осуществления торговой деятельности на ярмарке (далее - Спецпропуск). Спецпропуск подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район».Торговые места на ярмарке предоставляются согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам. Подготовку Спецпропуска, его выдачу осуществляет Отдел. Отдел расположен по адресу: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3, кабинет №32. Телефоны для справок: 8(84244) 2-18-57,

# 8(84244) 2-18-61. Адрес электронной почты: [mainsk-torg73@mail.ru](mailto:mainsk-torg73@mail.ru)

# Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема. График приема граждан сотрудниками Отдела: понедельник - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00; вторник - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00; среда - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00; четверг - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00; пятница - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде: - индивидуального информирования. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: - при личном обращении; - по письменным обращениям; - по телефону; - по электронной почте. Сотрудники Отдела (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей: - о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов; - о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников. Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: - изложить суть обращения в письменной форме; - назначить другое удобное для заявителя время для консультации; - дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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."; В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майнский район» в сети Интернет: maina\_admin@mail.ru

# на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. 2.1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению администрации муниципального образования «Майнский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер

# (далее - муниципальная услуга). 2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу Регистрацию запросов (заявлений) осуществляет отдел канцелярии муниципального образования «Майнский район».

# Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляет Отдел. Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется Спецпропуском. Спецпропуск подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район». Подготовку Спецпропуска, его выдачу осуществляет Отдел. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации. 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на участие в ярмарке путем оформления Спецпропуска либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 15 минут. Заявления (запросы) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки принимаются в срок не позднее чем за 10 дней до проведения ярмарки. Выдача разрешения на участие в ярмарке либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги - [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937) с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009); - [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", [06.10.2003, N 40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003); - [Постановление Правительства Ульяновской области от 25.05.2007 N 188 "Об утверждении Положения о порядке организации деятельности ярмарок на территории Ульяновской области"](http://docs.cntd.ru/document/918003853) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 43(22.590), 30.05.2007); - Постановлением Администрации муниципального образования «Майнский район» № 253 от 16.03.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов, предоставление муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

# - Настоящим Регламентом.

# 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого в Отдел на имя Главы Администрации муниципального района (примерный бланк - приложение 1, образец примерного бланка - приложение 2). В случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную и оптовую торговлю, к заявлению прилагают следующие документы: - свидетельство о регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе); - свидетельство о постановке на налоговый учет (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). Граждане, осуществляющие торговлю продукцией собственного производства, к заявлению прилагают следующие документы: - документ, удостоверяющий личность (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе); - документ о владении (пользовании) земельным (дачным) участком (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе). Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг. При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия. От заявителя запрещается требовать: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда. 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги В приеме заявления отказывается: в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия); в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом. 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если: - не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента; - отсутствие торговых мест согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам; - заявление (запрос) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки подано менее чем за 10 дней до проведения ярмарки. 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно. 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги, а так же должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

# 2.11. Ожидание приема заявителей осуществляется в помещениях отдела.

# 2.12. Места ожидания и исполнения муниципальной услуги оборудуются:

# - соответствующими указателями входа и выхода;

# - табличками с наименованиями помещений;

# - доступными местами общественного пользования (туалетами);

# - средствами пожаротушения;

# - специальными настенными вешалками для верхней одежды;

# - стульями для отдыха посетителей;

# - столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

# 2.13. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

# 2.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

# Требования к информационным стендам. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. На информационном стенде размещается следующая информация: а) текст административного регламента с приложениями; б) блок-схема; в) образцы заявлений; г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента); отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Отдела. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента); соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента); возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

# 3. Административные процедуры. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрацию заявления и документов; - изучение заявления и представленных документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги); - выдачу результата муниципальной услуги. Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 4 к настоящему административному регламенту. 3.1. Прием и регистрация заявления и документов Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки с представлением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента. Прием заявлений (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке осуществляет сотрудник Отдела. При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Отдела совершает следующие действия: а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично); б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание); в) проверяет наличие всех необходимых документов; г) сверяет принимаемые документы с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя; д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата. Если заявителем представлен неполный пакет документов, сотрудник Отдела обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях непредоставления их. Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 15 минут. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Майнский район» . Сотрудник Отдела в течение дня, когда было принято заявление о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки, передает его в Отдел делопроизводства и контроля Администрации муниципального образования «Майнский район» для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе входящей корреспонденции "Контроль". Сотрудник Отдела делопроизводства и контроля Администрации города формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации муниципального образования «Майнский район» и передает в приемную Администрации ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00. Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день. 3.2. Визирование принятого запроса Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (запроса). Глава Администрации МО «Майнский район» отписывает запрос с указанием соответствующей резолюции курирующему вопрос начальнику Отдела.

# Сотрудники Отдела изучают запрос заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы и подготавливают Спецпропуск либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации запроса. 3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) Юридическим основанием начала административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с резолюцией главы администрации муниципального района, Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия решения. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется проект мотивированного отказа. В случае, если основания для отказа отсутствуют, подготавливает Спецпропуск. Подготовленный Спецпропуск (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывается Главой Администрации МО «Майнский район»и регистрируется в журнале исходящей документации. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней. 3.4. Выдача результата муниципальной услуги Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги. В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, Спецпропуск (мотивированный отказ) выдается лично либо отправляется с использованием средств связи. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предоставлении следующих документов: - документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя; - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя). В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием средств связи сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата. Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента. 4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. 4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Отдела осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

# 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5.2. Жалоба может быть подана в Администрацию муниципального образования «Майнский район». Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Майнский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

# 5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

# - фамилию, имя, отчество;

# - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

# - изложение сути жалобы;

# - личную подпись и дату.

# В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

# 5.4. Администрацией:

# - обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

# - запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

# - по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

# Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район».

# Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, направляется по адресу, указанному в обращении.

# 5.5. Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. В случае если изложенные в устном обращении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

# Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

# 5.6. Особенности подачи и рассмотрения обращения (жалоб) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования «Майнский район».

# Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

# При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

# Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на участие  
в ярмарке, проводимой по решению  
Администрации МО «Майнский район»

вне пределов розничных рынков и  
носящей временный характер

Главе Администрации  
                                           муниципального образования  
                                           "Майнский район"  
                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           проживающего(ей) по адресу: \_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           документ, удостоверяющий  
                                           личность:  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                                Заявление  
  
    Прошу Вашего разрешения на участие в ярмарке по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.  
    Ответ прошу представить при личном обращении в Отдел

(выслать по почте  
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо выслать по электронной почте  
на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             (нужное указать)  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        подпись  
  
Вход. N \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
От "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_  
Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2. Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению администрации МО «Майнский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ПРОВОДИМОЙ ПО РЕШЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МО «МАЙНСКИЙ РАЙОН»  
ВНЕ ПРЕДЕЛОВ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И НОСЯЩЕЙ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР

