

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 1 октября 2012 г. N 432**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТВЕДЕНИИ МЕСТА ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ"**

(в ред. Постановлений Администрации муниципального  
образования - Александрo-Невский муниципальный  
район Рязанской области от 08.02.2013 N 90,  
от 12.12.2013 N 840)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 16.04.2011 N 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района Рязанской области", Уставом Александрo-Невского муниципального района Рязанской области администрация муниципального района постановляет:

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки".

2. Сектору экономического развития и торговли отдела экономики и имущественных отношений администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области (Дробнова Г.Е.) организовать работу по выдаче решений об отведении места для проведения ярмарки на территории Александрo-Невского муниципального района или об отказе в таком отведении в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

3. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района" и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александрo-Невского муниципального района Рязанской области по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

Глава муниципального района  
В.Ф.ОВОДКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТВЕДЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ"**

(в ред. Постановлений Администрации муниципального  
образования - Александрo-Невский муниципальный

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" являются отношения, возникающие между органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются органы государственной власти Рязанской области, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, заинтересованные в проведении ярмарки (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Александровского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор экономического развития и торговли отдела экономики и имущественных отношений администрации Александровского муниципального района (далее - Сектор).

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

### 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

структурные подразделения администрации Александровского муниципального района:

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

- отдел градостроительства и архитектуры;
- отдел экономики и имущественных отношений;
- иные юридические лица.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Сектора.

2.2.4. Администрация Александро-Невского муниципального района, должностные лица Сектора не вправе 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.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии решения об отведении места для проведения ярмарки на территории Александро-Невского муниципального района или об отказе в таком отведении.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации письменного обращения по вопросу отведения места для проведения ярмарки (далее - обращение).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием обращения и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление в Сектор обращения и комплекта документов - 1 день;

в) проверка должностными лицами Сектора сведений о заявителе, содержащихся в представленном обращении и прилагаемых документах, с момента регистрации обращения - не более 1 дня;

г) согласование предполагаемого места для проведения ярмарки - 3 дня;

д) принятие решения по обращению и издание постановления главы Александро-Невского муниципального района - 3 дня;

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

е) направление результата предоставления муниципальной услуги должностным лицам Сектора - 1 день;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении принятия решения об отведении места для проведения ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Рязанской области от 20.04.2011 N 81 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них на территории Рязанской области";

- Устав Александро-Невского муниципального района;

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исключительный перечень для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение, в котором указывает наименование и местонахождение организатора ярмарки,

место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели прикладывают к обращению:

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документа, подтверждающего нахождение земельного участка, строения, сооружения в собственности организатора ярмарки или на ином законном основании.

Пункт а, в предоставляются заявителем. Пункт б запрашивается специалистом Сектора самостоятельно по межведомственному взаимодействию.

Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРИП самостоятельно, по своему усмотрению.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 840)

2.6.2. Должностное лицо Сектора не вправе 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 муниципальной услуги.

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 840)

2.6.3. При представлении обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

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

2.8.1. наличие неполной или недостоверной информации в обращении и копиях документов, представленных организатором ярмарки в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.8.2. проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги - до 15 минут.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 12.12.2013 N 840)

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Александрово-Невского муниципального района, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в Приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Александрово-Невского муниципального района.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в кабинете Сектора.

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма

и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в администрации Александрово-Невского муниципального района непосредственно должностным лицом Сектора с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Сектора при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию муниципального района документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Сектора о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49158)2-23-26 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием обращения и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

Для получения решения об отведении места для проведения ярмарки заявитель обращается в администрацию муниципального района с обращением и документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с обращением об отведении места для проведения ярмарки обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если обращение представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения обращения и прилагаемых документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента.

Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует обращение в Журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации обращений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту (не приводится). 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Должностное лицо администрации Александров-Невского муниципального района направляет все принятые документы в Сектор. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- какому должностному лицу Сектора направляется;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов у должностного лица Сектора.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов у должностного лица Сектора, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка должностным лицом Сектора полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации обращения и прилагаемых документов.

Лист сопровождения регистрируется в порядке делопроизводства и передается должностному лицу Сектора.

Должностное лицо Сектора проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.4. Согласование администрацией муниципального района, структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предполагаемого места для проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в обращении и комплекте прилагаемых документов.

Должностное лицо Сектора направляет обращение и комплект документов для согласования в:

- отдел градостроительства и архитектуры;
- сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений.

Согласование предполагаемого места для проведения ярмарки производится должностными лицами администрации муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью выявления условий, препятствующих размещению ярмарки, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. Административная процедура завершается поступлением в администрацию муниципального района листа согласования предполагаемого места для проведения ярмарки с заключением структурных подразделений администрации муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об отведении места для проведения ярмарки.



Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### 3.2.5. Принятие решения по обращению.

Принятие решения по обращению осуществляется путем издания постановления главы муниципального района (далее - постановление).

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Начальник Сектора готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

Проект постановления визируется должностными лицами администрации муниципального района.

После согласования постановление подписывается главой муниципального района и регистрируется.

Подписанное постановление передается начальнику Сектора, непосредственно участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - не более 3 дней.

#### 3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу администрации муниципального района документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов для получения копии решения об отведении места для проведения ярмарки или об отказе в таком отведении;
- находит документ, подлежащий выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выданного документа);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги, за организацией работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается

индивидуальными правовыми актами администрации Александро-Невского муниципального района.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Администрация муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих  
(в ред. Постановления Администрации муниципального  
образования - Александро-Невский муниципальный  
район Рязанской области от 12.12.2013 N 840)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александро-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации Александро-Невского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Прием заявителей Главой Александро-Невского муниципального района и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

После проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях

дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы".

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
(в ред. Постановления Администрации муниципального  
образования - Александрo-Невский муниципальный  
район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

Администрация Александрo-Невского муниципального района Рязанской области  
(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александрo-Невский  
муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: 8(49158)22-3-26.

Адрес электронной почты: adm\_novoder@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области: <http://novder.ru>.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

Сектор экономического развития и торговли отдела экономики и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

Контактный телефон: 8(49158) 22-3-26.

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Приложение N 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ  
(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

(—) | Начало или завершение административной процедуры

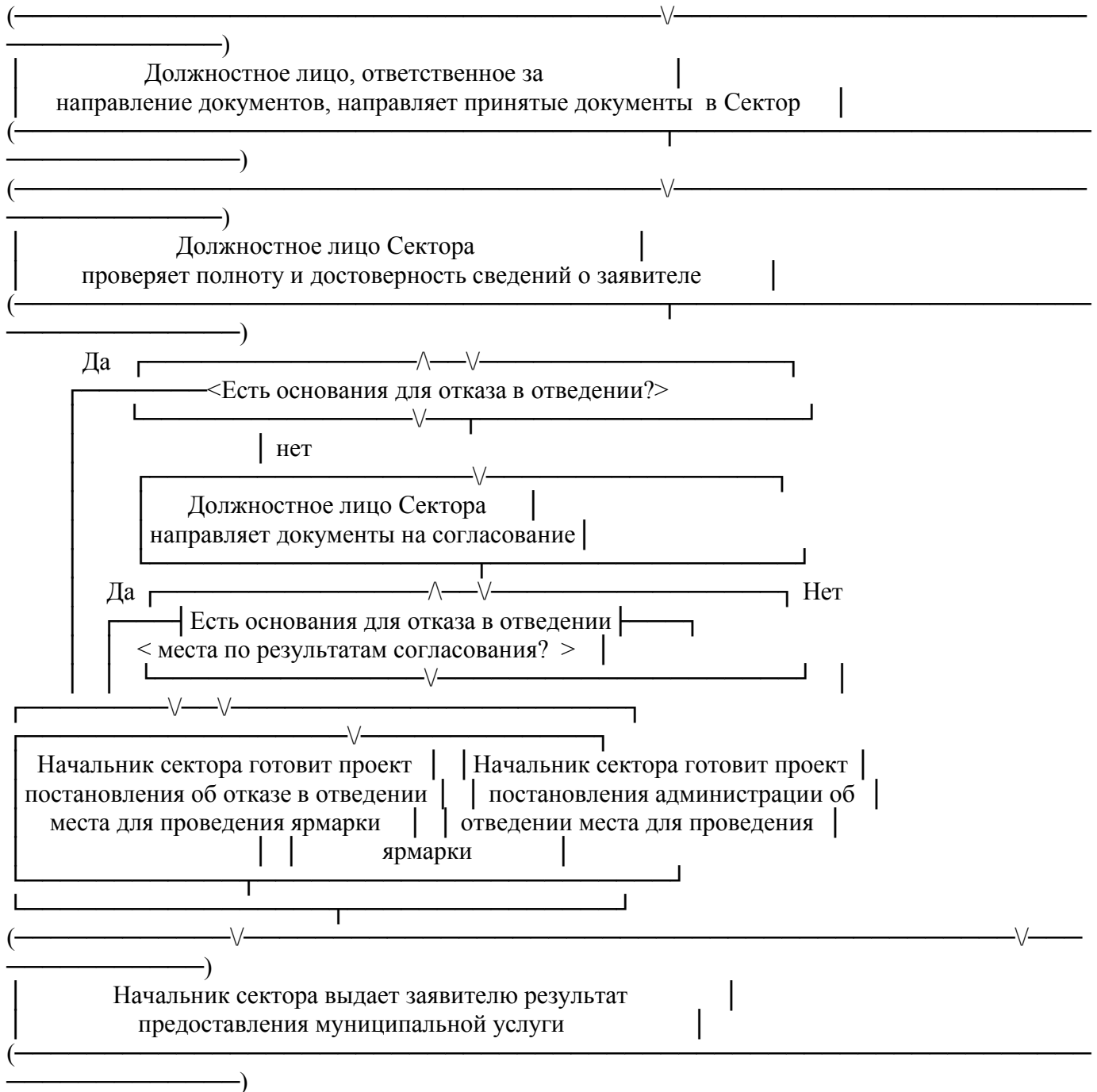
(—)

□ | Операция, действия, мероприятие

< ^ > | Ситуация выбора, принятие решения  
□ v □

(—)  
(—) | Заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию |  
Александро-Невского муниципального района |  
(—) |

□ v □  
□ | Должностное лицо администрации принимает и регистрирует обращение и |  
прилагаемые к нему документы, выдает расписку |  
□ |



Приложение N 3

к Административному регламенту

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования - Александровского муниципального района Рязанской области от 08.02.2013 N 90)

В администрацию Александровского  
муниципального района  
Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение решения об отведении места для проведения

ярмарки на территории муниципального образования -  
Александро-Невский муниципальный район Рязанской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

расположенный \_\_\_\_\_  
(место нахождения)

телефон телефакс \_\_\_\_\_.

зарегистрированный в \_\_\_\_\_.

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

расчетный счет № в отделении банка \_\_\_\_\_.

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать решение об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области по адресу \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Итого материалов на \_\_\_\_\_ листах.

Материалы сданы  
(дата сдачи)

Материалы приняты  
(дата принятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О., должность, подпись принявшего заявление)

---