



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области  
Глава муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 12 декабря 2013 г.

№ 840

О внесении изменений в постановление администрации Александрo-Невского муниципального района от 01.10.2012 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» (от 08.02.2013 № 90)

В целях выполнения требования подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и приведения нормативно-правового акта администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Александрo-Невского муниципального района от 01.10.2012 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» (с изменениями от 08.02.2013 № 90) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1. изложить в новой редакции:

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.

1.2. Пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

« Должностное лицо Сектора не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги».

1.3. Пункт 2.11. изложить в новой редакции:

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

1.4. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

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 Александрo-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации Александрo-Невского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д.9.

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

Приём заявителей Главой Александрo-Невского муниципального района и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приёма.

При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма 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 (бездействиях) 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, наделенными 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 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».

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике и разместить на сайте администрации района.

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

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Разослать: в дело - 1 экз., Обьедковой Н.К., Ваниной Н.А., Дробновой Г.Е., в информационный вестник, на сайт администрации муниципального района

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы муниципального района,  
руководитель аппарата администрации  
муниципального района

Н.К. Обьедкова

Заместитель главы муниципального района  
по экономическому развитию и муниципальному  
хозяйству

Н.А. Ванина

Начальник организационно-правового отдела  
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Дробнова Г.Е.- начальник сектора экономического развития и торговли отдела  
экономики и имущественных отношений администрации муниципального  
района

22-326

