1. ****
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
3. **КАЗАЧКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
4. **КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
5. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
7. **от 15.05 2019 года № 29-п**
8. **с.Казачка**

**Об утверждении административного регламента «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Казачкинского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке».

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Казачкинского муниципального образования в сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Казачкинского МО Н.А.Агафонов**

 Утвержден

постановлением администрации

 Казачкинского муниципального образования от 15.05.2019 № 29-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Казачкинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявители).

 1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Казачкинского муниципального образования в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и коммерции (далее – комитет). При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с различными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 -Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 -Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 -предоставление места на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и выдача (направление) уведомления заявителю или уполномоченному представителю о принятом решении;

 -принятие решения об отказе в предоставлении места на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и выдача (направление) уведомления заявителю или уполномоченному представителю о принятом решении;

 1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители или их уполномоченные представители предоставляют самостоятельно следующие документы:

- заявление;

 Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

 Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица с указанием адреса и телефона организации.

 Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

 К заявлению прилагаются копии документов, содержащих следующие сведения:

полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица);

 фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

 фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, а для граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, документ, подтверждающий ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги, выданная Администрацией муниципального образования) (для граждан);

Вышеперечисленные документы предоставляются заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно.

 Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) могут быть представлены заявителем самостоятельно либо запрашиваются специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствующих органах.

 Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, предъявляет документ, удостоверяющий личность;

 Заявитель, желающий принять участие в ярмарке, или его уполномоченный представитель обращается с заявкой о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) в Администрацию муниципального образования в течение всего срока проведения ярмарки. Начало срока подачи заявок о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) – не менее чем за 10 дней до начала проведения ярмарки.

 Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами только в том случае, если не заверены нотариально. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

 Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в одном экземпляре и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем.

1.7. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны иметь надлежащие подписи сторон или уполномоченных представителей сторон.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

1.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в муниципальное бюджетное учреждение Калининского муниципального района “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг”.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Казачкинского муниципального образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Казачкинского муниципального образования в сети «Интернет», в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение Администрации Казачкинского муниципального образования, график (режим) работы специалистов Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их номера телефонов, адрес сайта Казачкинского муниципального образования в сети «Интернет» и электронной почты Администрации Казачкинского муниципального образования;

график приема граждан;

порядок получения консультаций.

 2.2.Сведения о местонахождении администрации, контактных телефонах специалистов (телефонах для справок), графике работы.

Местоположение администрации: **412453, Саратовская область, Калининский район, с.Казачка, ул.Молодёжная, д.2/1**

- телефон 8(84549) 43005,

Официальный сайт: [**http://kazach.kalininsk.sarmo.ru/**](http://kazach.kalininsk.sarmo.ru/)**.**

 Официальный адрес электронной почты: **AgafonovNikAl@yandex.ru**

Приемные дни:

понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00, четверг - с 8.00 до 17.00

обед: с 12.00 до 1300.

выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией муниципального образования в момент обращения заявителя.

2.4. Основание предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

 2.5.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях, если:

- в представленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления не поддается прочтению;

 2.6. Основанием для отказа в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) является:

- отсутствие мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

-непредставление документов, указанных в п. 1.6. настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, принтером, копировальным аппаратом, персональными компьютерами с установленной справочно-правовой системой «Консультант Плюс» и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями для посетителей и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

режима работы.

2.9. Иные положения.

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляются бесплатно.

2.9.1. Способ получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться:

при личном или письменном обращении гражданина;

при телефонном звонке;

при обращении гражданина по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.2. Условия и сроки приема и консультирования граждан по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется специалистами комитета в рабочие дни.

Время приема, консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в порядке очередности. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

2.9.3. Информация при ответах на телефонные звонки и устные обращения.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета подробно и вежливо (в корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на председателя комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист комитета может предложить гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

2.9.4. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии обращения заявителя ответы даются в сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ направляется письмом, посредством электронной почты, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1. **Административные процедуры**

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -прием заявления и прилагаемого к нему комплекта документов, регистрация заявления;

 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и выдача (направление) уведомления о принятом решении;

 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура №1**

 3.1.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Казачкинского муниципального образования.

 Заявление и комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) подает в приемную Администрации Казачкинского муниципального образования специалисту организационного отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

 Специалист организационного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует принятое заявление в журнале учета входящих в Администрацию муниципального образования документов и вносит в него запись о приеме документов.

 На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, после чего заявление вместе с комплектом документов направляется должностному лицу Администрации Казачкинского муниципального образования, уполномоченному в соответствии с действующим законодательством, для наложения соответствующей резолюции.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

 Должностное лицо Администрации Казачкинского муниципального образования, уполномоченное в соответствии с действующим законодательством,

 получив заявление и комплект документов, налагает соответствующую резолюцию на заявление, после чего все документы вместе с заявлением направляются председателю комитета.

 Специалист администрации направляет полученное заявление и комплект документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие документов, указанных в подпункте 1.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения доверенного лица).

Специалист администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представленного в подлиннике);

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

Документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя) о предоставлении (отказе в предоставлении) места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) формируются в отдельные дела, хранятся в комитете постоянно.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления вместе с комплектом документов на предоставление муниципальной услуги.

**Административная процедура №2**

 2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

После проверки комплекта документов на предоставление муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление заявителя должностному лицу Администрации муниципального образования, уполномоченному в соответствии с действующим законодательством, для принятия решения о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, в том случае, если представленные документы соответствуют всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и комплекта документов с соответствующей резолюцией должностного лица Администрации муниципального образования готовит в 2-х экземплярах заявителю или уполномоченному представителю письменное уведомление, которое является решением о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

 Срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 регламента, специалист уведомляет в устной форме об этом должностное лицо Администрации муниципального образования, уполномоченное в соответствии с действующим законодательством, которое принимает решение об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке и налагает соответствующую резолюцию на заявлении.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и комплекта документов готовит в 2-х экземплярах заявителю или уполномоченному представителю письменное уведомление, которое является решением об отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

Срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления;

 Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) и вручение лично или по почте уведомления заявителю или его уполномоченному представителю о принятом решении.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги специалистом комитета, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему.

  5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.Действия (бездействия) должностного лица, работников Администрации Казачкинского муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые должностными лицами решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.5.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

 5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. раздела 5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Казачкинского муниципального образования в судебном порядке в арбитражном суде или суде общей юрисдикции.

 5.10.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительном причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

 Приложение №1

 к настоящему административному

 регламенту

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги по организации ярмарки

Обращение заявителя в Администрацию Казачкинского муниципального образования

 экономического

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа

Препятствия для предоставления места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

Да Нет

Выдача заявителю письменного уведомления, являющегося решением о предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

Отказ в предоставлении места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)