



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2022 года

№ 429

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 13 января 2021 года № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» 7 июня 2021 года № 230 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» 29 июня 2022 года № 416 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»
Никулина Н.Г.

Глава Сюмсинского района



В.И.Семёнов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район
Удмуртской Республики»
от 11 июля 2022 года № 429

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в
организации и проведении ярмарки»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

Заявителями услуги являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Сюмсинский район).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

2) размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – сайт): <http://sumsi-adm.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <https://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.udmurt.ru>.

размещения информационных материалов в Многофункциональном центре, действующих на территории Удмуртской Республики, а также на официальном сайте Многофункционального центра: <https://mfcur.ru/services> ;

3) предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00.

Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ и сайте в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На сайте дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;
- б) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- е) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;

- и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

структурным подразделением Администрации - Управление экономики; многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Сюзунского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, по почте и электронным каналам связи, в МФЦ.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Информирование, в том числе в электронном виде, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе в электронном виде.

1.3.8. Специалист Управления экономики, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.9. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (если не указан другой способ отправки).

1.3.10. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление экономики).

При предоставлении муниципальной услуги Управление экономики взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Управлением федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике.

Управление экономики, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета

депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- постановление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

- решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) постановления, а в случае отказа – решение об отказе.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» осуществляется в течение срока, не превышающего 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5 Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
- настоящим регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для организации и проведения ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий намерение организовать ярмарку, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в орган местного самоуправления (Управление экономики) заявление.

К заявлению (Приложение № 1) прилагаются:

- 1) копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 2) согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае отсутствия у организатора ярмарки ярмарочной площадки в заявлении необходимо указать пункт Перечня земельных участков, на которых муниципальное образование дает согласие на проведение ярмарок в границах территории муниципального образования.

Предусмотренные подпунктами 1,2 пункта 2.6.1. документы могут быть направлены по усмотрению организатора ярмарки, как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, Администрацию района.

2.6.2. Органы местного самоуправления, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1.

4) сведения налогового органа об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведения о градостроительном зонировании и (или) разрешенном использовании земельного участка.

2.6.3. По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение при рассмотрении вопроса о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, в том числе копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.2. при наличии оригиналов.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в организации и проведении ярмарки являются:

1) отсутствие у заявителя права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, либо согласия собственника (пользователя, владельца) указанного земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки;

2) установление несоответствия испрашиваемой ярмарочной площадки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию

земельного участка либо установление невозможности, исходя из требований законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой ярмарочной площадке;

3) непредставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в соответствии с утвержденным заявителем планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков для организации и проведения ярмарки, собственником которых является муниципальное образование;

6) наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

7) наличие сведений в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок;

8) наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса по предоставлению земельного участка для организации и проведения ярмарки, собственником которого является муниципальное образование.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

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

2.11. 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 Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию района – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ – в день поступления запроса на ЕПГУ или РПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения возникновения чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

Вход в здание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с

расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа местного самоуправления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, дней часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственное получение муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможность вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сторожем Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район

Удмуртской Республики» на первый этаж здания Администрации района. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Приём граждан ведётся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером).

При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо РПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение

муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР»;

через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (Администрация района/Подведомственные учреждения/ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»/Предварительная запись).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Принятие заявления

3.2.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) в Администрацию района, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.1.2. В день приёма заявления специалист приемной регистрирует заявления, проставляя дату поступления заявления, фамилию, инициалы и свою подпись. Вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист приемной Администрации района.

3.2.1.4. Критерии принятия решения: поступление заявления заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрации района, в Управление экономики посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявления с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов с резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в Управление экономики.

3.2.2.2. Специалист Управления экономики в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проверяет правильность заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов.

В рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Управления экономики запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренные пунктом 2.6.2.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой

информации (документов), специалист Управления экономики проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Управления экономики уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления экономики приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом Управления экономики информации об отсутствии прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист отдела экономики направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Место проведения ярмарки согласовывается с Управлением имущественных и земельных отношений Администрации района на предмет соответствия градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявления с документами в Управление экономики.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления экономики документов, представленных заявителем (представителем заявителя), полученных по межведомственным запросам при их наличии, согласований места проведения ярмарки.

3.2.3.2. Орган местного самоуправления не позднее чем за 5 рабочих дней до начала организации ярмарки принимает решение об организации и проведении ярмарки либо отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Специалист Управления экономики готовит проект постановления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», передает для согласования в отдел организационной работы Управления организационной

работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и Районного Совета депутатов. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: принятие постановления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направление в Управление экономики зарегистрированного правового акта.

3.2.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление экономики постановления Администрации района о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.4.2. Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (Приложение № 3).

Уведомление о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в деле в Управлении экономики.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в порядке делопроизводства

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю право на организацию и проведение ярмарки. Дело подлежит хранению в Управлении экономики - формирует и ведет перечень

ярмарок на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2). Сведения об организации и проведении ярмарки вносятся органом местного самоуправления в перечень ярмарок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения об организации и проведении ярмарки и в тот же срок направляются в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления экономики.

3.2.4.4. Критерии принятия решения является решение о внесении или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3.2.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюзунский район Удмуртской Республики» или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 26.04.2018 № 148).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное наименование заявителя)

_____ юридический адрес/место жительства индивидуального предпринимателя:

_____ фактический адрес:

_____ контактный телефон, адрес электронной почты:

_____ ИНН _____,

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

_____ в лице руководителя _____

заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

название ярмарки _____

тип ярмарки _____

место проведения ярмарки (адрес, ориентир): _____

_____ (указать пункт из Перечня земельных участков в случае, если организатор ярмарки не имеет ярмарочную площадку для ее проведения)

Дата (период) проведения ярмарки с _____ по _____

Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с _____ по _____ /

с _____ по _____.

Режим работы ярмарки _____.

Документ, подтверждающий права заявителя на объекты недвижимости: _____

_____ (информация о документе: наименование, номер, число, вид права)

Согласен на получение информации о решении по данному заявлению по электронной почте.

Заявитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта(-ов) недвижимости)

Собственник недвижимого имущества _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОК
в границах территории муниципального образования

(наименование муниципального образования)

N п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки, контактная информация	Место проведения ярмарки (земельный участок, здание, сооружение либо их часть)	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки	Тип ярмарки	Дата (период) проведения ярмарки, режим работы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма
(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

(руководителю юридического лица, ИП)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии решения об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

№ _____ от "___" _____ 20__ года
Уведомляем, что постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от «__» _____ 20__ года №__ принято решение об организации и проведении ярмарки и включении в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (либо решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»)

(наименование юридического лица, ИП)

Причины отказа во внесении сведений об организации ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» _____

Должность

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе муниципального
образования «Муниципальный округ Сюмсинский
район Удмуртской Республики»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____
