|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район»от 08.02.2019 г. № 113  |

**Административный регламент**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, разработан с целью повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и Заявителями.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим намерение организовать ярмарку (далее - организатор ярмарки), образованным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации, обратившимся в Администрацию муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация района) с уведомлением на предоставление муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» на территории Балезинского района (далее – Уведомление).

В качестве Заявителя может выступать как уполномоченный представитель, действующий в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее –Заявитель).

* 1. **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе экономики Администрации муниципального образования «Балезинский район» и в МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. **Администрация Балезинского района, отдел экономики.**

<http://balezino.udmurt.ru/about/units/economics.php>

1.3.1.2. **МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ).**

<http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела экономики Администрации района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации района.

 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации района;

- в письменной по форме по адресу электронной почты Администрации района economic@balezino.com;

- МФЦ;

- официальный сайт Администрации района <http://balezino.udmurt.ru/>;

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.udmurt.ru/>;

* + 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации района, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации района, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ, Заявители - получатели муниципальной услуги могут:

а) через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: <http://balezino.udmurt.ru/feedback/>

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **-** «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики Администрации района.

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией района по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые Заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- Федеральной налоговой службой России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Балезинского района.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

− выдача Заявителю уведомления об организации и проведения ярмарки на территории Балезинского района и о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в границах территории Балезинского района (далее Перечень ярмарок);

− выдача Заявителю уведомления об отказе в праве организации и проведения ярмарки на территории Балезинского района.

 Срок хранения невостребованных Заявителем результатов:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – 30 дней.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения Уведомления и представленных к нему документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации Уведомления.

2.4.2. Срок выдачи Заявителю уведомления о праве организации и проведения ярмарок (уведомления об отказе в организации и проведении ярмарок) – три дня со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 дней со дня регистрации Уведомления. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки, представляет в МФЦ или в Администрацию района Уведомление с приложенными к нему документами (Приложение 1 к настоящему Регламенту):

- лично или через уполномоченного представителя;

- по электронной почте или посредством почтового отправления;

Заявителям также предоставляется возможность копирования формы Уведомления:

на официальном сайте Администрации района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru).;

2.6.2. К Уведомлению прилагаются:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. 2.6.3.Обращение Заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Специалистом отдела экономики Администрации района или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в течение трех дней со дня регистрации Уведомления запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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 организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2 данного раздела Регламента.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.4. документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.6.6. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.4. данного раздела Регламента, принимает решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

2.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктами 1,2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

- отсутствие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего намерение организовать ярмарку, 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;

- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- непредставление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

- отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), включенного в Перечень ярмарок, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в соответствии с утвержденным организатором ярмарки планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

Отказ в выдаче уведомления об организации и проведении ярмарок должен содержать мотивированные основания отказа».

**2.9. 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.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

2.12.1.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – подаче Уведомления и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут.

2.12.2.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги - получения уведомления об организации и проведения ярмарки (уведомления об отказе в организации и проведения ярмарки) должно составлять не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации Уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1.Регистрация Уведомления подлежит регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации Уведомления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

2.13.2. Днем подачи Уведомления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации района.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданиям Администрации района и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (Администрация района или МФЦ), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. 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 приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационным 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 и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и 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 подчеркиваются.

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

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

2.14.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Прием граждан ведется должностными лицами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.15. Должностные лица обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.16. Должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.17. Рабочее место должностных лиц оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.18. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Администрации района и МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Администрации района и МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону должностное лицо назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приёма Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя);

- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов Заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Уведомление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

**Раздел III.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1. прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов;
2. направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;
4. принятие и оформление решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок;
5. направление Заявителю уведомления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос передача Уведомления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

4) получение уведомления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок с Администрации района (если выдача документов была прописана в Уведомлении через МФЦ);

5) выдача Заявителю уведомления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

* 1. **Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов**
		1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию района Уведомления, доставленного лично Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации района.

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации района, в которое Уведомление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем;

Максимальный срок регистрации Уведомления составляет 5 минут.

Поступившее Уведомление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Уведомление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования не позднее следующего дня в экономический отдел Администрации района для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Уведомления в СЭД, оформление резолюции и передача Уведомления исполнителю.

* + 1. В случае подачи Уведомления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Уведомление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.
		2. В случае поступления Уведомления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации района или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации района или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления Уведомления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации района или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Уведомление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации района или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации района или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района или МФЦ и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с Уведомлением и прилагаемыми к документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

* 1. **Направление межведомственных запросов**

Направление межведомственных запросов (в случае не предоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в 2.6.4. Регламента).

3.2.1. В случае подачи Уведомления и прилагаемых документов через приемную Администрации района межведомственный запрос готовится специалистом отдела экономики исходя из Уведомления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Уведомления.

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Результаты запроса, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.2. В случае подачи Уведомления и прилагаемых документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Уведомления запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из Уведомления и приложенных документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Результаты запроса получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с Уведомлением и приложенными документами передаются в отдел экономики с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления Уведомления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему документов в экономический отдел с резолюцией Главы муниципального образования.
		2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов:
1. проверяет комплектность поступивших документов;
2. выявляет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки.

Основаниями для отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок являются:

а) отсутствие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего намерение организовать ярмарку, 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;

б) установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

в) непредставление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости,

либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

г) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), включенного в Перечень ярмарок, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в соответствии с утвержденным организатором ярмарки планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

Не позднее двух рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо для принятия решения и визирования Главой муниципального образования следующие документы:

– заключение об отсутствии оснований для отказа и проект постановления о предоставлении права на проведение ярмарки, если не выявлены основания для отказа в проведении ярмарки;

– заключение о наличии оснований для отказа и проект постановления об отказе в проведении ярмарки с указанием основания, в случае выявления оснований для отказа в проведение ярмарки.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. В случае поступления Уведомления и прилагаемых документов посредством электронной почты специалист экономического отдела уведомляет Заявителя о необходимости представить нотариально заверенные копии учредительных документов лично или почтовым отправлением.
		2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 дней.
		3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии оснований для отказа (заключение о наличии оснований для отказа) и подготовка проекта постановления о предоставлении права на проведение ярмарки (проекта постановления об отказе в проведении ярмарки).
	1. **Принятие и оформление решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом постановления о предоставлении права организации и проведения ярмарки, что является основанием для внесения записи в Перечень ярмарок, либо постановления об отказе в праве организации и проведения ярмарки с указанием основания для отказа.

Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в Перечень ярмарок не должен превышать 10 минут.

**3.5.** **Направление Заявителю уведомления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.**

* + 1. В течение трех рабочих дней со дня подписания постановления об организации и проведения ярмарки, Заявителю должно быть отправлено уведомление о разрешении организации и проведения ярмарки (Приложение №2 к настоящему Регламенту) или уведомление об отказе в праве организации и проведения ярмарки (Приложение №3 к настоящему Регламенту).
		2. Результатом административной процедуры является направление уведомления о праве организации и проведения ярмарки (уведомления об отказе в праве организации и проведения ярмарки) Заявителю.
		3. Экземпляр уведомления выдается Заявителю лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе.

Если Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) не указал способ направления информации о результатах рассмотрения уведомления об организации проведения ярмарки, уведомление направляется Заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если в Уведомлении указывался способ направления информации о результатах рассмотрения Уведомления (в электронной форме и (или) в случае поступления Уведомления в Администрацию района посредством МФЦ, уведомление об организации проведения ярмарки (уведомление об отказе в праве организации проведения ярмарки) направляется Ззаявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

* 1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию района в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или 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**
		1. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.
		2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.
		3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником экономического отдела Администрации района.
		4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.
	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**
		1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.
		2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией района и МФЦ.
		3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела экономики Администрации района.
		4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.
		5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации района, должностных лиц либо, муниципальных служащих Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.
		6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).
		7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником отдела экономики, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации района.
		8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации района и МФЦ.
	3. **Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
		1. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
		2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
		1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.
		2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.
		2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**Раздел V.**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих работающих в Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ФГИСЕПГУ); либо государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее - ГИС РПГУ), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ФГИСЕГПУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в приёмную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.14. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.16. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего Администрации района подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем данного органа.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)» работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.22. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации района, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также его должностных лиц регулируется:

- Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Прием и рассмотрение уведомлений оборганизации и проведении ярмарки» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об организации и проведении ярмарки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование заявителя)

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (период) проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя собственника подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя организатора ярмарки подпись Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Прием и рассмотрение уведомлений оборганизации и проведении ярмарки» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб2****АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»****«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ****Кирова ул., д.2, п.Балезино,****Удмуртская Республика,427550****Тел./факс (34166) 5-21-55****Е-mail:admin@balezino.com****ОКПО 4049776,ОГРН 1021800588270,****ИНН/КПП 1802000173/183701001****От №**   **.****На №**   **от**  . | з |

 |  заявителю |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об организации и проведении ярмарки**

Администрация муниципального образования «Балезинский район» уведомляет Вас о принятом постановлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_ о предоставлении права организации и проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название ярмарки)*

на территории Балезинского района и о включении в Перечень мест организации ярмарок в границах территории Балезинского района.

Период проведения ярмарки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_

**Глава муниципального образования**

 **«Балезинский район»**

 Уведомление получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений оборганизации и проведении ярмарки» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб2****АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»****«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ****Кирова ул., д.2, п.Балезино,****Удмуртская Республика,427550****Тел./факс (34166) 5-21-55****Е-mail:admin@balezino.com****ОКПО 4049776,ОГРН 1021800588270,****ИНН/КПП 1802000173/183701001****От №**   **.****На №**   **от**  . |  |

 | заявителю |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в праве организации и проведения ярмарки**

 Администрация муниципального образования «Балезинский район» уведомляет Вас о принятом постановлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_ об отказе в праве организации и проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название ярмарки)*

на территории Балезинского района.

Основание отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава муниципального образования**

**«Балезинский район»**

Уведомление получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Прием и рассмотрение уведомлений оборганизации и проведении ярмарки» |

Перечень

мест организации ярмарок на территории МО «Балезинский район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ярмарки | Наименование организатора ярмарки | Тип ярмарки | Место проведения ярмарки | Дата (период) проведения ярмарки, режим работы |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Приложение 5к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Прием и рассмотрение уведомлений оборганизации и проведении ярмарки» |

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1.  | Наименование органа, предоставляющего услугу  | Отдел экономики Администрации муниципального образования «Балезинский район» Удмуртской Республики |
| 2.  | Номер услуги в федеральном реестре  | 1840000010000126485 |
| 3. | Полное наименование услуги  | Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки |
| 4.  | Краткое наименование услуги  | Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки |
| 5.  | Административный регламент предоставления услуги  | http://balezino.udmurt.ru/gosservs/regulations.php |
| 6.  | Перечень "подуслуг"  | Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки |
| 7.  | Способы оценки качества предоставления услуги радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  терминальные устройства в МФЦ  терминальные устройства в органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  региональный портал государственных услуг  официальный сайт органа другие способы (анкетирование) | НетНетНетНетНетДаДа |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Срок предоставленияв зависимости от условий | Основанияотказав приемедокументов | Основанияотказа впредоставлении"подуслуги" | Основанияприостановленияпредоставления"подуслуги" | Срокприостановленияпредоставления"подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способобращения заполучением"подуслуги" | Способполучениярезультата"подуслуги" |
| при подачезаявленияпо местужительства(местунахожденияюр. лица) | при подачезаявленияне по местужительства(по местуобращения) | наличие платы(государствен-ной пошлины) | реквизитынормативногоправового акта,являющегосяоснованием длявзимания платы(государствен-ной пошлины) | КБК длявзимания платы(государствен-ной пошлины),в том числечерез МФЦ |
| 1 | 2  | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10  | 11 |
| 1. Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки
 |
| 30 календар-ных дней | 30 календар-ных дней | Нет | - отсутствие у юл или ип имеющего намерение организовать ярмарку, 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;- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;- непредставление юл или ип, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;- отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), включенного в Перечень ярмарок, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в соответствии с утвержденным организатором ярмарки планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.Отказ в выдаче уведомления об организации и проведении ярмарок должен содержать мотивированные основания отказа». | нет | нет | нет | нет | нет | - лично или через уполномоченного представителя;- по электронной почте или посредством почтового отправления; | - лично с отметкой о получении в уведомлении, остающемся в отделе.- по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.- в электронной форме - через МФЦ - уведомление об организации проведения ярмарки (уведомление об отказе в праве организации проведения ярмарки) направляется заявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Категории лиц,имеющих право наполучение "подуслуги" | Документ, под-тверждающийправомочие заявителясоответствующейкатегории на получение"подуслуги" | Установленныетребованияк документу,подтверждающемуправомочие заявителясоответствующейкатегории наполучение "подуслуги" | Наличие возможностиподачи заявленияна предоставление"подуслуги"представителямизаявителя | Исчерпывающийперечень лиц,имеющих правона подачу заявленияот имени заявителя | Наименованиедокумента,подтверждающегоправо подачи заявленияот имени заявителя | Установленныетребованияк документу,подтверждающемуправо подачи заявленияот имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки |
| 1 | юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организовать ярмарку, образованные в соответствии с законодательством РФ и имеющие место нахождения в РФ, либо их уполномоченные представители  | - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель. | нет | да | - уполномоченные представители, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица, - лица, действующие на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством РФ. | доверенность | доверенность должна быть нотариально удостоверена, либо доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименования документов,которые предоставляет заявительдля получения "подуслуги" | Количество необходимыхэкземпляров документа суказанием подлинник/копия | Условиепредоставлениядокумента | Установленныетребованияк документу | Форма (шаблон)документа | Образецдокумента/заполнениядокумента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки
 |
| 1 | уведомление  | уведомление об организации и проведении ярмарки | 1 /оригинал  |  | Уведомление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты должны быть заполнены согласно установленной форме | Приложение 1 регламента | нет |
| 2 | план мероприятий  | копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки | 1/копияСверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника |  | Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. | нет | нет |
| 3 | согласие  | согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1/оригинал |  | Документ должен быть составлен на русском языке, не должен иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. | нет | нет |
| 4 | выписка  | - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель | 1/оригинал |  |  | Приказ Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предостав-ления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предостав-лению сведений и документов, содержа-щихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государ-ственном реестре индивидуальных предпринимателей"  | нет |
| 5 | выписка  | - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1/оригинал |  |  | Форма утверждена Приказом Министерства экономического развития РФот 25 декабря 2015 года N 975 | нет |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Реквизитыактуальнойтехнологическойкартымежведом-ственноговзаимодей-ствия | Наименованиезапрашиваемогодокумента(сведения) | Переченьи состав сведений,запрашива-емыхв рамкахмежведом-ственногоинформа-ционноговзаимодей-ствия | Наименованиеоргана(организации),направляющего(ей)межведомственныйзапрос | Наименованиеоргана(организации),в адрескоторого(ой)направляетсямежведомст-венный запрос | SIDэлектронногосервиса/наименованиевида сведений | Срокосуществлениямежведомственногоинформационноговзаимодействия | Формы (шаблоны)Межведом-ственногозапроса и ответа намежведом-ственныйзапрос | Образцызаполнения форммежведом-ственногозапроса и ответа намежведом-ственныйзапрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки
 |
|  | - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель |  | Администрация МО «Балезинский район», МФЦ | Федеральная налоговая служба |  | 5 календарных дней | нет | нет |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |  | Администрация МО «Балезинский район», МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии |  | 5 календарных дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Документ/документы,являющийся(иеся)результатом"подуслуги" | Требованияк документу/документам,являющемуся(ихся)результатом"подуслуги" | Характеристикарезультата"подуслуги"(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов,являющегося(ихся)результатом"подуслуги" | Образец документа/документов,являющегося(ихся)результатом"подуслуги" | Способы получениярезультата"подуслуги" | Срок хранения невостребованныхзаявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки |
| 1 | заключение об отсутствии оснований для отказа и проект уведомления о предоставлении права на проведение ярмарки  | Документ должен быть составлен на русском языке, не должен иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты должны быть заполнены согласно установленной форме | Положительный | Приложение 2 регламента | нет | - лично - по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.- в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи. | 1 год | 30 дней |
| 2 | заключение о наличии оснований для отказа и проект уведомления об отказе в проведении ярмарки с указанием основания отказа  | Документ должен быть составлен на русском языке, не должен иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты должны быть заполнены согласно установленной форме | отрицательный | Приложение 3 регламента | нет | - лично - по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.- в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи. | 1 год | 30 дней |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование процедурыпроцесса | Особенности исполненияпроцедуры процесса | Сроки исполненияпроцедуры (процесса) | Исполнитель процедурыпроцесса | Ресурсы, необходимыедля выполнения процедурыпроцесса | Формы документов,необходимые длявыполнения процедурыпроцесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов | Прием и регистрация уведомления Прием и регистрация уведомления, проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, передача уведомления и документов в Администрацию МО «Балезинский район» | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводстваСпециалист МФЦ | - Документационное обеспечение (форма уведомления),- технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) |  |
| 2 | Рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов | 1. проверка комплектности поступивших документов;
2. оформление запроса на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения:

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;1. выявление наличия оснований для отказа в проведении ярмарки.

Не позднее двух рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос специалист экономического отдела готовит следующие документы для принятия решения и визирования главой МО:– заключение об отсутствии оснований для отказа и проект распоряжения о предоставлении права на проведение ярмарки, если не выявлены основания для отказа в проведении ярмарки;– заключение о наличии оснований для отказа и проект распоряжения об отказе в проведении ярмарки с указанием основания отказа, в случае выявления оснований для отказа в проведение ярмарки. | 11 рабочих дней | Специалист экономического отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов | Документационное обеспечение (форма уведомления),- технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) |  |
| 3 | Направление Заявителю уведомления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или уведомления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок | Информирование заявителя о готовности документов, направление уведомления, выдача документов | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводстваСпециалист МФЦ | Документационное обеспечение (форма уведомления),- технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) |  |

 Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Способ полученияЗаявителем информации осроках и порядкепредоставления "подуслуги" | Способ записина прием в орган,МФЦ для подачиЗапроса о предоставлении"подуслуги" | Способформированиязапроса о предоставлении"подуслуги" | Способ приема ирегистрации органом,предоставляющим услугу, запроса о предоставлении"подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления"подуслуги" | Способ оплатыгосударственной пошлиныза предоставление"подуслуги" и уплатыиных платежей,взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | Способ получениясведений о ходе выполнения запроса о предоставлении"подуслуги" | Способ подачи жалобына нарушение порядкапредоставления "подуслуги"и досудебного (внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия) органав процессе получения"подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:- в МФЦ и в отделе экономики Администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета- на официальном сайт МО «Балезинский район»- на Едином портале государственных услуг- на Региональном портале государственных услуг | Телефон (предварительная запись) | нет | Требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой Администрации района, подаются в Правительство Удмуртской Республики.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационный системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. |