

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
от 23 августа 2017 года № 1221
в редакции постановления Администрации
МО «Балезинский район» от 30.01.18 № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ»

Раздел I. Общие положения

1.1. 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 МО «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 об организации и проведении ярмарки).

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 – уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Автономном учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бalezинского района» и в отделе экономики Администрации района, которые является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги:

1.3.1.1. Администрация Бalezинского района, отдел экономики.

Адрес: 427550, п. Бalezино, ул. Кирова, д.2, кабинет № 17.

Контактный телефон: (34166) 5-21-55 добавочно 5.

Адрес электронной почты: admin@balezino.com.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

Технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с15-00 до 15-15

График приема заявителей в Администрации муниципального образования «Бalezинский район»:

Прием заявителей производится

- четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00

- технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с15-00 до 15-15

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

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

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 427550, Удмуртская республика, п.Бalezино, ул.Красноармейская,3

Контактный телефон: (34166) 5-15-46

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота - с 8.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

Без перерыва на обед

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;
- публикации информационных материалов на официальном сайте МО «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru/>;
- публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>, <https://uslugi.udmurt.ru/>

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации, полный почтовый адрес Администрации;
- о графике приема посетителей;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации документы, поступившие в Администрацию;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального сайта Администрации;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента (без приложений);

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются в удобном для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;
- график приема посетителей;
- номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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 и 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, 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, Базинского 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 Базинского района и о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в границах территории Базинского района (далее Перечень ярмарок);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в праве организации и проведения ярмарки на территории Базинского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения уведомления об организации и проведении ярмарок и представленных к нему документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации уведомления об организации и проведении ярмарок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на их территории Удмуртской Республики»;
- Постановление Правительства УР от 22.12.2014 N 550 "О Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики";
- Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 15 мая 2012 года № 619 "О формировании и ведении реестра муниципальных услуг МО "Балезинский район";
- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 13 апреля 2016 г. № 532;
- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих. Утверждено постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 29 декабря 2012 г. № 1874;
- Настоящий Регламент.

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 об организации и проведении ярмарки с приложенными к нему документами (Приложение 1 к настоящему Регламенту):

- лично или через уполномоченного представителя;
- по электронной почте или посредством почтового отправления по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Регламента;

Заявителям также предоставляется возможность копирования формы уведомления о проведении ярмарки:

на официальном сайте Администрации района <http://balezino.udmurt.ru>;

2.6.2. К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки;
- 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.

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.

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 внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

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 и (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 продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

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

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

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – подаче уведомления об организации и проведения ярмарки и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут.

2.10.2. 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.

2.11. Срок регистрации уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления об организации и проведении ярмарки подлежит

регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации уведомления об организации и проведении ярмарки, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

2.11.2. Днем подачи уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации.

2.12. 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

2.12.1. 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».

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

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям Администрации МО «Балезинский район» и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

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

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации 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 МО «Балезинский район» 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.

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

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

2.12.16. 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.

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

2.12.18. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Администрации МО «Балезинский район» и МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Администрации МО «Балезинский район» указанным в п.1.3.1.1. и МФЦ указанным в п.1.3.1.2. к настоящему Регламенту.

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.

2.13. 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.

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

В электронной форме уведомление об организации и проведении ярмарки и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию с использованием электронных носителей по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1. настоящего Регламента;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде уведомление об организации и проведении ярмарки и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

Раздел III.

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

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

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

1) прием и регистрация уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов;

4) 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.

3.1.3. Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется 30 днями с момента представления Заявителем (представителем Заявителя) уведомления и необходимых документов.

3.2. Прием уведомления о проведении, уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления о проведении ярмарки, доставленного лично заявителем (уполномоченным представителем заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по адресу, через официальный сайт Администрации.

3.2.2. Уведомление о проведении ярмарки 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, в которое уведомление о проведении ярмарки направлено для рассмотрения.

Максимальный срок регистрации уведомления об организации и проведении ярмарки составляет 5 минут.

3.2.3. Поступившее уведомление о проведении ярмарки в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД поступившего письменного уведомления о проведении ярмарки.

3.2.4. Зарегистрированное уведомление о проведении ярмарки направляется Главе муниципального образования для принятия решения и проставления резолюции.

3.2.5. Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает уведомление о проведении ярмарки с резолюцией Главы муниципального образования не позднее следующего дня в экономический отдел Администрации МО «Балезинский район» для выполнения последующих административных процедур.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о проведении ярмарки в СЭД, оформление резолюции и передача уведомления о проведении ярмарки исполнителю.

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

В случае подачи Уведомления и 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике).

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 к нему 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 потребительского рынка 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.

В случае подачи Уведомления и документов через приемную Администрации 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.

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.

3.3. Рассмотрение уведомления о проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов в экономический отдел с резолюцией Главы муниципального образования.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов:

1) проверяет комплектность поступивших документов;

2) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;

3) выявляет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.3.3. 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 проведении ярмарки.

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

3.3.4. В случае поступления уведомления о проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты специалист экономического отдела уведомляет заявителя о необходимости представить нотариально заверенные копии учредительных документов лично или почтовым отправлением.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 дней.

3.3.6. 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).

3.4. 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

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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 №3 к настоящему Регламенту) или уведомление об отказе в праве организации и проведения ярмарки (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о праве организации и проведения ярмарки (уведомления об отказе в праве организации и проведения ярмарки) заявителю.

3.4.5. 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 об организации проведения ярмарки указывался способ направления информации о результатах рассмотрения уведомления об организации проведения ярмарки (в электронной форме и (или) в случае поступления уведомления об организации проведения ярмарки в Администрацию посредством 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 «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником экономического отдела Администрации района.

4.1.4. 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела экономики Администрации МО «Балезинский район».

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.5. 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 должностных лиц Администрации и сотрудников МФЦ, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.7. 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.

4.2.8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

4.4.4. 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.

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

5.1.1. Решения, принятые Администрацией района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, его должностного лица либо

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

5.1.7. Поступившие в Администрацию района письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

5.1.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами установленными Постановлением Правительства РФ №840 от 16.08.2012 г. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с вышеуказанными Правилами.

Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации 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. _____

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок»





**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»**

3

**«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

заявителю

Кирова ул., д.2, п.Балезино,
Удмуртская Республика, 427550
Тел./факс (34166) 5-21-55
E-mail: admin@balezino.com
ОКПО 4049776, ОГРН 1021800588270,
ИНН/КПП 1802000173/183701001

От _____ № _____ .

На № _____ от _____ .

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 МО «Балезинский район»

Уведомление получил " ____ " _____ г. _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»**

**«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

заявителю

**Кирова ул., д.2, п.Балезино,
Удмуртская Республика, 427550
Тел./факс (34166) 5-21-55
E-mail: admin@balezino.com
ОКПО 4049776, ОГРН 1021800588270,
ИНН/КПП 1802000173/183701001**

От _____ № _____.

На № _____ от _____.

**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 МО «Балезинский район»

Уведомление получил " ____ " _____ г. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации 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 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации 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	Постановление Администрации МО «Балезинский район» от 28 августа 2017 года № 1221 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» в редакции постановления от 30.01.18 № 84
6.	Перечень "подуслуг"	Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	Нет
	терминальные устройства в МФЦ	Нет
	терминальные устройства в органе местного самоуправления	Нет
	Единый портал государственных услуг	Нет
	региональный портал государственных услуг	Нет
	официальный сайт органа	Да
	другие способы (анкетирование)	Да

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки										
30 календарных дней	30 календарных 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	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.

			<p>земельного участка;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>Отказ в выдаче уведомления об организации и проведении ярмарок должен содержать мотивированные основания отказа».</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Прием 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	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
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/копия Сверка 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)	1/оригинал		Документ должен быть составлен на русском языке,	нет	нет

		<p>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</p>			<p>не должен иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.</p>		
4	выписка	<p>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель</p>	1/оригинал			<p>Приказ Минфина России от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" Зарегистрировано в</p>	нет

						Минюсте России 12.05.2015 N 37242)	
5	выписка	- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.	1/оригинал			Форма утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 22 марта 2013 года N 147	нет

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) Межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
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		Администрация МО «Балезинский район», МФЦ	Федеральная налоговая служба		5 календарных дней	нет	нет

	индивидуальный предприниматель							
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки.		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"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем 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 3 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 4 регламента	нет	<ul style="list-style-type: none"> - 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 процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов	<p>Прием и регистрация уведомления</p> <p>Прием и регистрация уведомления, проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений,</p>	1 рабочий день	<p>Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документационное обеспечение (форма уведомления), - технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ) 	

		содержащихся в разных документах, передача уведомления и документов в Администрацию МО «Балезинский район»				
2	Рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов	<p>1) проверка комплектности поступивших документов;</p> <p>2) оформление запроса на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки; <p>3) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	11 рабочих дней	Специалист экономического отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов	<p>Документационное обеспечение (форма уведомления),</p> <p>- технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, МФУ)</p>	

		ярмарки с указанием основания отказа, в случае выявления оснований для отказа в проведение ярмарки.				
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 делопроизводства Специалист 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 получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи Запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информация о порядке предоставления	Телефон (предварительная)	нет	Требуется предоставление	нет	нет	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

<p>муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>запись)</p>		<p>Заявителем документов на бумажном носителе</p>			<p>в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой Администрации района, подаются в Правительство Удмуртской Республики.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной 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.</p>
---	----------------	--	---	--	--	---