|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования «Балезинский район»  от 25.11.2020 г. № 1300 |

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - муниципальная услуга); критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением Регламента муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников; порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и Заявителями.

* 1. **Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим намерение организовать ярмарку (далее - организатор ярмарки), зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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**

* + 1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:
       1. **Администрация муниципального образования «Балезинский район», отдел экономики (далее Администрации района и отдел экономики соответственно)** <http://balezino.udmurt.ru/about/units/economics.php>
       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/>
    2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется уполномоченным специалистом Администрации района либо специалистом МФЦ:

- 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 отдела экономики (пункт 1.3.1.1 Регламента) (далее – уполномоченные специалисты Администрации района), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации района;

- электронным сообщением по адресу электронной почты Администрации района [economic@balezino.com](mailto:economic@balezino.com);

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

- в МФЦ;

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

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя;

- в письменной форме, в том числе по эл.почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

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 в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя 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 обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся Заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов Администрации района или МФЦ, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями.

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. Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя 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, не позднее 15 рабочих дней следующих за днем получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель 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, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: сроки предоставления муниципальной услуги; размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты Заявителем; сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих и иных работников Администрации района, МФЦ, работников МФЦ; информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг; информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики; информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте МФЦ (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: места нахождения и графики работы МФЦ; контактная информация МФЦ; перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ; информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию Заявителей 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 Администрации района в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: <http://balezino.udmurt.ru/feedback/>

б) при обращении на официальный адрес Администрации района: [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com).

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федерального закона № 210-ФЗ), 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 МФЦ по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией района;

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

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта МФЦ [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru); сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **-** «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

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

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономики Администрации муниципального образования «Балезинский район».

* + 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:

- Федеральной налоговой службой России;

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

Кроме того, отдел экономики при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района:

- Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

- Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещено требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1E919F2C260686E7F6D179E2E26F55BBC5FC1407EA2DE00B7800C86C63FA1C7DFBAD6BE8BE7EA748B707B5C3CC1D796E8C7D81E772796BB7J4T8H) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=1E919F2C260686E7F6D179E2E26F55BBC5FC1407EA2DE00B7800C86C63FA1C7DFBAD6BEDBD75F318F359EC938A56756F906180E5J6TCH) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1E919F2C260686E7F6D179E2E26F55BBC5FC1407EA2DE00B7800C86C63FA1C7DFBAD6BE8BE7EA74CB107B5C3CC1D796E8C7D81E772796BB7J4T8H) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E919F2C260686E7F6D179E2E26F55BBC5FC1407EA2DE00B7800C86C63FA1C7DFBAD6BE8BE7EA44CB507B5C3CC1D796E8C7D81E772796BB7J4T8H) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E919F2C260686E7F6D179E2E26F55BBC5FC1407EA2DE00B7800C86C63FA1C7DFBAD6BE8BE7EA44CB507B5C3CC1D796E8C7D81E772796BB7J4T8H) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Балезинский район», оформляемое муниципальным правовым актом Администрации района;

- принятие решения об отказе в организации и проведении ярмарки, оформляемое письмом на бланке Администрации района за подписью Главы муниципального образования «Балезинский район».

Письмо об отказе в организации и проведении ярмарки вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в организации и проведении ярмарки, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок хранения невостребованных Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию района.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
     1. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока принимается решение об организации и проведении ярмарки, либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6.1. Регламента, МФЦ.

В расписке, выдаваемой МФЦ Заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

* + 1. О принятом решении заявитель (представить заявителя) уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя, но не более 30 дней со дня регистрации заявления. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.
  1. **Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Постановление Правительства УР от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020г. № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

- Регламент.

* 1. **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, лично или через уполномоченного представителя, по электронной почте или посредством почтового отправления представляет в Администрацию района или в МФЦ заявление установленного образца (приложение 1 к Регламенту) с приложенными к нему документами:

1. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней - представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

В плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней указываются:

- наименование организатора ярмарки;

- название ярмарки;

- тип ярмарки;

- требования, установленные к единому стилю оформления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- дата (период) проведения ярмарки (сроком не более 1 года);

- даты (период) монтажа/демонтажа;

- место проведения ярмарки;

- площадь с указанием границ ярмарки;

- режим работы;

- порядок организации ярмарки;

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

- количество мест (не менее трех) для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе бесплатных;

- схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- расчет размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2. Согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки (представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно) или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки (в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно; в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости, запрашивается отделом экономики по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе отделом экономики, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

4. Сведения об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме либо на бумажном носителе отделом экономики, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

Представленные для получения муниципальной услуги документы заявителю не возвращаются и хранятся в отделе экономики.

Заявителям также предоставляется возможность копирования формы Заявления на официальном сайте Администрации района <http://balezino.udmurt.ru/gosservs/regulations.php>.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики не вправе требовать от заявителя (представителя 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, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в отдел экономики или в МФЦ 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела экономики при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела экономики, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

* 1. **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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

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

2) установление несоответствия испрашиваемой ярмарочной площадки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка либо установление невозможности, исходя из требований законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой ярмарочной площадке;

3) непредставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных п.п. 1,2 п. 2.4.1Регламента, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

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

5) определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков;

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

7) наличие сведений в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок, предусмотренного пунктом 30 Порядка (Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 г. № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»);

8) наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса, принятого в порядке, предусмотренном пунктом 9 Порядка (Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 г. № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»).

* 1. **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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

* 1. **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.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме - 1 (один) рабочий день.

* 1. **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**
     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.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов Заявителей;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации района или работник МФЦ информирует Заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

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

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

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Раздел III.**

**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, регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.
2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.
3. Принятие решения об организации и проведение ярмарки либо об отказе в организации и проведении ярмарки
4. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

3. Получение документов о принятом решении с Администрации района (если выдача документов была прописана через МФЦ);

4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию района почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации района или в МФЦ.

В случае поступления Заявления 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 Заявления 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.

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;

Поступившее Заявление 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 Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования «Балезинский район» (далее - Глава муниципального образования) для принятия решения и проставления резолюции.

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

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 Заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения.

В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

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

Максимальный срок регистрации Заявления составляет 1 день.

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

* 1. **Направление межведомственных запросов, направление пакета на согласование**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел экономики зарегистрированного заявления и прилагаемых к заявлению документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копий документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки (если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), сведений об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов специалист отдела экономики в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запросы недостающих документов либо сведений о документах участникам МЭВ.

В течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия; срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ - 5 (пять) рабочих дней (в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Непредставление (несвоевременное представление) участниками МЭВ ответов на межведомственные запросы в установленный срок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики готовит проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки и с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами направляет на согласование в следующие структурные подразделения Администрации района в целях определения отсутствия (наличия) оснований, указанных в п.2.6.2 Регламента:

* в Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» с целью установления соответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;
* в Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» в случае организации ярмарки на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, с целью получения согласия или несогласия собственника земельного участка на проведение ярмарки, в том числе в части предоставления данных о наличии или отсутствии обременений в виде прав третьих лиц на территорию земельного участка, в пределах которого предполагается проведение ярмарки;
* в Администрацию сельского поселения Балезинского района, на территории которого планируется проведение ярмарки;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия); срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ - 5 (пять) рабочих дней в соответствии с действующим законодательством, срок направления согласованного проекта муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказа в его согласовании структурными подразделениями Администрации района - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение:

* ответов участниками МЭВ либо истечение срока подготовки направления ответов на межведомственные запросы;
* согласованный проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки, либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации района с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.6.2 Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

**3.3. Принятие решения об организации и проведение ярмарки либо об отказе в организации и проведении ярмарки**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел экономики:

* ответов на межведомственные запросы либо истечение срока подготовки и направления ответов на межведомственные запросы;
* согласованный проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации района с основанием для отказа в соответствии с п. 2.6.2. Регламента.

Специалист отдела экономики на основании полученных документов (сведений) от участников МЭВ, структурных подразделений Администрации района проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на соответствие требованиям, установленным Регламентом, в соответствии с п. 2.6.2.Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласованный в соответствии с п.3.2 Регламента проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки направляется на согласование руководителю аппарата Администрации муниципального образования «Балезинский район», начальнику правого отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район» и Главе муниципального образования. Затем проект муниципального правового акта направляется на регистрацию и издание в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики готовит в двух экземплярах письмо об отказе в организации и проведении ярмарки, направляет его на согласование руководителю аппарата Администрации муниципального образования «Балезинский район» и начальнику правого отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район» а, затем Главе муниципального образования для принятия решения.

После подписания письмо об отказе в организации и проведении ярмарки регистрируется в установленном порядке и передается в отдел экономики для дальнейшей передачи Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

* зарегистрированный муниципальный правовой акт об организации и проведении ярмарки;
* либо зарегистрированное письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

**3.4.** **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.**

Специалист отдела экономики уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае принятия решения об организации и проведении ярмарки специалист отдела экономики, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) муниципальный правовой акт об организации и проведении ярмарки.

Специалист отдела экономики:

* вносит сведения об организации и проведении ярмарки в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Балезинский район», размещенный на официальном сайте Администрации района (Приложение 2);
* направляет сведения об организации и проведении ярмарки в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики для формирования и ведения Перечня ярмарок на территории Удмуртской Республики (Приложение 3).

В случае принятия решения об отказе в организации и проведении ярмарки специалист отдела экономики, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

* 1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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, муниципальными служащими и иными работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**
     1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики.
     2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики.
     3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.
     4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).
     5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  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, муниципальных служащих либо иных работников 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, муниципальных служащих или иных работников 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, МФЦ, 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 Регламента, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих либо иных работников, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

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

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем;

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации района;

- на официальном сайте МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района;

7) отказ Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих либо иных работников, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно правовыми актами Администрации района;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в Администрацию района, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

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

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего либо иного работника, Главу муниципального образования, может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты Администрации района;

- официального сайта Администрации района;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.10. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации района;

- в МФЦ;

- в случае, указанном в пункте 5.4 Регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.12. 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 (при наличии) 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.

5.13. 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.

5.14. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего либо иного работника, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, 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) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего либо иного работника, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего либо иного работника, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.15. Жалоба, поступившая Администрацию района, 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.16. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем либо иного работника, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего, либо иного работника подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования.

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

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

5.24. 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 либо иного работника 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) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об организации и проведении,

либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

Форма

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

(наименование государственного органа,

органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации и проведении ярмарки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное наименование

заявителя)

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

юридический адрес/место жительства индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица или индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

название ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения ярмарки (адрес, ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать пункт из Перечня земельных участков в случае, если организатор

ярмарки не имеет ярмарочную площадку для ее проведения)

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

Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Документ, подтверждающий права заявителя на объекты недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласен на получение информации о решении по данному заявлению по

электронной почте.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

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

(полное наименование собственника объекта(-ов) недвижимости)

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

Собственник недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об организации и проведении,

либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОК

в границах территории муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об организации и проведении,

либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОК

на территории Удмуртской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование муниципального образования | Место проведения ярмарки (земельный участок, здание, сооружение либо их часть) | Наименование ярмарки | Наименование организатора ярмарки, контактная информация | Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки | Тип ярмарки | Дата (период) проведения ярмарки, режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |