

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 июня 2021 года № 512
(в ред. Постановления от 15.10.2021 года № 881)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении,
либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - регламент) регулирует отношения, связанные с рассмотрением уведомлений об организации и проведении ярмарки. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики».

3. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее Администрация район) - отдел экономики и планирования (далее – Отдел) управления развития сельских территорий.

4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией района);
- получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Отдел осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Заявителями Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и имеющие намерение организовать ярмарку на территории Малопургинского района (далее - заявитель).

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

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

8. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее - сайт муниципального образования): <http://malayapurga.ru/>.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела размещаются на сайте муниципального образования:

<http://malayapurga.ru/static/otdel-e-konomiki-i-planirovaniya.html>

Контактные данные Отдела.

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга пл.Победы,1.

Е-mail: mal-purga@udmnet.ru; nim-econom@yandex.ru

Телефон Отдела: 89508286784.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru/>

Адрес интернет-приемной Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru/faq/>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактные данные МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: mfcmpurga@gmail.com

График работы:

День недели	Часы работы
понедельник	08.00-18.00
вторник	08.00-20.00
среда	08.00-18.00
четверг	08.00-18.00
пятница	08.00-18.00
суббота	09.00-13.00
воскресенье	выходной

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfcur.ru/>

9. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

В ходе консультации муниципальным служащим Отдела предоставляется информация о порядке приема уведомлений, о сроке рассмотрения уведомления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к уведомлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что уведомление составляется по утвержденной форме (приложение 2 к регламенту), заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре с приложением документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II регламента.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Отдела.

10. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций)».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

11. Наименование Муниципальной услуги – «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

12. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

12.1. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом - структурным подразделением Администрации района - отделом экономики управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

12.2. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и муниципального образования «Малопургинский район»).

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Организации, предоставляющие документы (сведения) в процессе предоставления Муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются участниками межведомственного электронного взаимодействия (далее - участники МЭВ).

Кроме того, Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Малопургинского района:

- Сектором строительства и архитектуры управления муниципального хозяйства;
- Отделом землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий.

Процедуры взаимодействия со структурными подразделениями Администрации района определяются регламентом.

12.3. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальный служащий Отдела 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, 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 Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

13. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации

ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Перечень ярмарок) (приложение 3 к регламенту), оформляемое постановлением Главы муниципального образования «Малопургинский район» о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (далее – постановление о внесении сведений в Перечень ярмарок);

- решение об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, оформляемое письмом за подписью заместителя главы Администрации по экономике и финансам. Данным письмом заявитель уведомляется об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (далее - письмо об отказе во внесении сведений в Перечень ярмарок).

14. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

15. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Конституция Удмуртской Республики;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики";

Административный регламент.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

16.1. Уведомление установленного образца в соответствии с приложением 2 к регламенту (представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

Уведомление направляется в срок не ранее 30 календарных дней и не позднее 15 календарных дней до начала проведения ярмарки.

16.2. 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:

- название ярмарки;

- тип ярмарки;

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

- место ее проведения;

- площадь с указанием границ ярмарки;

- режим работы;

- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров;

- порядок организации ярмарки;

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

- количество мест (не менее трех);

- схема размещения;

- размер платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

16.3. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно; в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивается Отделом по межведомственному запросу в электронной форме либо на бумажном носителе, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

18.1. 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.

18.2. Установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка.

18.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 16 Порядка, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации.

18.4. 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.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

20. Плата за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

22. Срок регистрации уведомления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

23. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

23.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Отдела осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является

бесплатным.

23.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Отдела, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

23.3. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Отдела и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму уведомления);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Отдела;
- адрес сайта муниципального образования.

23.4. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

23.5. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

23.6. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Отдела должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Отдела.

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

23.7. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- полнота, достоверность информации;
- обеспечение личного приема заявителей (представителей заявителей) муниципальными служащими Отдела в приемные дни и часы;
- предоставление Муниципальной услуги МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроком поэтапного перевода муниципальных услуг на их предоставление в электронной форме).

24.2. Показатели, характеризующие качество предоставления Муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение сроков рассмотрения уведомлений;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги.

24.3. Показатели для контроля доступности и качества Муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги	%	0

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с

заключенными соглашениями Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

25.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителей) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме уведомления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг уведомления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

25.3. При исполнении муниципальными служащими Отдела регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.

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

Блок-схема последовательности предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

26.1. Прием, регистрация уведомления и прилагаемых к уведомлению документов осуществляются в сроки, предусмотренные подпунктом 26 регламента.

26.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

26.3. Принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок либо об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок - 3 (три) рабочих дня со дня получения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении, оформление решения - 3 (три) рабочих дня после принятия решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок либо об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

28. Требования к порядку выполнения административных процедур.

28.1. Прием, регистрация уведомления и прилагаемых к уведомлению документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является прием уведомления и прилагаемых к уведомлению документов для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента в Администрации района.

Прием уведомления и прилагаемых к уведомлению документов от юридических лиц осуществляется специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ

«МФЦ УР» и в приемной Администрации района (каб.№52). Документы, поступившие до 15.00 часов, регистрируются в день поступления документов - 1 (один) рабочий день. Документы, поступившие после 15.00 часов могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные уведомление и прилагаемые к уведомлению документы.

28.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему Отдела зарегистрированного уведомления и прилагаемых к уведомлению документов.

Муниципальный служащий Отдела в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запросы недостающих документов участникам МЭВ.

Одновременно муниципальный служащий Отдела готовит проект постановления о внесении сведений в Перечень ярмарок и с уведомлением, прилагаемыми к уведомлению документами направляет на согласование в следующие структурные подразделения Администрации района:

- в сектор архитектуры с целью установления соответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- в отдел землепользования и природных ресурсов - 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.

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 постановления о внесении сведений в Перечень ярмарок либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации района – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются получение:

- ответов участниками МЭВ либо истечение срока подготовки направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект постановления о внесении сведений в Перечень ярмарок либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации района с основанием для отказа в соответствии с п. 18 настоящего административного регламента.

28.3. Принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок либо об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему Отдела:

- ответов на межведомственные запросы либо истечение срока подготовки и направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект постановления о внесении сведений в Перечень ярмарок либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации района с основанием для отказа в соответствии с пунктом 18.

Муниципальный служащий Отдела, 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 пунктом 17 регламента;

- фиксирует результаты проверки на бланке утвержденной формы (приложение 4 к регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги проект постановления о внесении сведений в Перечень ярмарок с приложением результатов проверки направляется начальнику Отдела, в правовое управление, для согласования результатов проверки и контроля исполнения муниципальной услуги и для принятия решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок заместителю главы Администрации по экономике и финансам. Затем постановление Администрации района направляется для согласования Главе Малопургинского района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит в двух экземплярах письмо об отказе во внесении сведений в Перечень ярмарок и с приложением результатов проверки документов направляет начальнику Отдела для согласования и контроля исполнения муниципальной услуги, для согласования и для принятия решения об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок - заместителю главы Администрации по экономике и финансам.

После подписания письмо об отказе во внесении сведений в Перечень ярмарок регистрируется в порядке делопроизводства.

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

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное постановление о внесении сведений в Перечень ярмарок;
- либо зарегистрированное письмо об отказе во внесении сведений в Перечень ярмарок.

29. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

Муниципальный служащий Отдела или специалист МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней.

В случае принятия решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок муниципальный служащий Отдела или специалист МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) постановление о внесении сведений в Перечень ярмарок.

Муниципальный служащий Отдела:

- публикует сведения об организации ярмарки на сайте муниципального образования;
- направляет сведения об организации ярмарки в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики для формирования и ведения Перечня мест организации ярмарок на территории Удмуртской Республики.

В случае принятия решения об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок муниципальный служащий Отдела или специалист МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе во внесении сведений в Перечень ярмарок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования "Малопургинский район" при предоставлении Муниципальной услуги.

31. Периодичность и формы контроля.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается начальника Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному заявлению). При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

32. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, исполнения Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

34. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

34.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

34.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

34.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

34.7. Отказ органа, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

34.10. Требование у заявителя при предоставлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

35.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации района.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу начальнику Отдела на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Отдела в случаях, предусмотренных в пункте 33 Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу заместителю главы Администрации по экономике и финансам на решения, действия (бездействие) начальника Отдела.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

35.3 Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Отдела в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Жалоба должна содержать:

36.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Отдел), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (начальник Отдела), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Отдела), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

36.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

36.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Отдела.

36.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Отдела. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

37.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

37.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об организации и проведении,
либо об отказе в организации
и проведении ярмарки».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведения ярмарки»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об организации и проведении,
либо об отказе в организации
и проведении ярмарки»

Утверждена
постановлением Правительства
Удмуртской Республики от 4 марта 2013 г. № 90

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 юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
имеющего намерение организовать ярмарку подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об организации и проведении,
либо об отказе в организации
и проведении ярмарки»

Утверждена
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
от 27 мая 2020 г. № 228

Перечень мест организации ярмарок в границах
территории муниципального образования

(наименование муниципального образования)

N п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки	Тип ярмарки	Место проведения ярмарки	Дата (период) проведения ярмарки, режим работы

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об организации и проведении,
либо об отказе в организации
и проведении ярмарки»

Результаты проверки документов при предоставлении
муниципальной услуги
«Принятие решения об организации и проведении, об отказе в организации и проведении
ярмарки»

В результате проверки уведомления от __.__.____ года, регистрационный № _____, документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено (выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) <1>.

Основания для отказа в предоставлении
муниципальной услуги <2>

№ п/п	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Норма правового акта (№ статьи, пункта и др.)	Документ, содержащий основания для отказа	Примечание

Дата проведения проверки __.__.____ г.

Документы проверил

должность

Ф.И.О.

<1> Ненужное зачеркнуть.

<2> Указывается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.