



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2020 года

№ 338

с. Киясово

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок»

В соответствии с Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденный Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике протоколом №1 от 20 декабря 2018 года, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Киясовский район», ст. 34 Устава муниципального образования "Киясовский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок», утвержденный постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 04.09.2013 №594:

- изменить наименование муниципальной услуги на «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;
- текст административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
«Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Киясовский район»
от 28.09 2020 г № 338

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Киясовский район» вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – отдел).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования «Киясовский район» (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития Администрации МО «Киясовский район» (далее-Отдел) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с.Киясово, ул. Красная, д.2 (кабинет №31) или по телефону (34133) 3-28-30.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО "Киясовский район" (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>;
- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.mfc18.ru>;
- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.»;

- в пункте 2.6. Раздела II после слов «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» добавить слова «Для предоставления муни-

ципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ:».

1.3.2. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д.2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: kiyasad@udm.net

Справочные телефоны: (8 34133) 3-28-30

Факс: (8 34133) 3-25-70.

Отдел осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник – пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).

1.3.4. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В назначенный день ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (п. 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в отдел.

1.3.9. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для подготовки ответа определяет должностное лицо – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.12. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Прием граждан заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности осуществляется с 8.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.13. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» размещаются текст настоящего административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.14. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функции) www.mfc18.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки (далее - муниципальная услуга).

2.2. **Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел экономического развития Администрации МО «Киясовский район» (далее – Отдел).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Решение об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Решение принимается постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее постановление Администрации).

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в администрацию по месту жительства заявление об организации и проведении ярмарки (приложение 2 к настоящему регламенту), представляемое на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ, к которому прилагаются:

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

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

Структурное подразделение, оказывающее муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2,6 Административного регламента;

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя документы, если изменились требования нормативно-правовых актов, которые касаются муниципальной услуги; заявитель представил документы, которые ранее не подавал, и в них есть ошибки; истек срок действия документов или изменилась нужная информация; при первом отказе должностное лицо допустило нарушение. При этом заявителю предоставлено право обжалования действия органов, предоставляющие муниципальные услуги в досудебном порядке

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

- 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;

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

- отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), 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;

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

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

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

- наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. 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 подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.11. 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 обес-

печению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Отдела, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

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

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

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

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 подчёркиваются.

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

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел, 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 Отделе, МФЦ;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные 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.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Отделе, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела, МФЦ.

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

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

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

проверка правильности заполнения заявления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

запрос по межведомственному взаимодействию документов, которые находятся в распоряжении государственных органов;

рассмотрение заявления, принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки;

уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Киясовский район» или на электронный адрес E-mail: kiyasad@udm.net.

3.2.1. В день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации района, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов.

3.2.3. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявителю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

3.2.4. После регистрации и визирования главой Администрации района заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет уведомление с приложенными документами (далее – документы) заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (далее Заместитель). Заместитель визирует заявление и передает специалисту Отдела - исполнителю муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

3.3.1. Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист Отдела в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации МО «Киясовский район» о принятии решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки и передает заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для согласования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись Главе муниципального образования «Киясовский район».

Принятое постановление Администрацией муниципального образования «Киясовский район» является решением об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Решение принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по поступившему заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) уведомление о принятом решении об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Уведомление об отказе в организации и проведении ярмарки вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. 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.

4.1.2. 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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, назначенный ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или поручения заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3..5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, подаются главе Администрации МО «Киясовский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

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

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

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

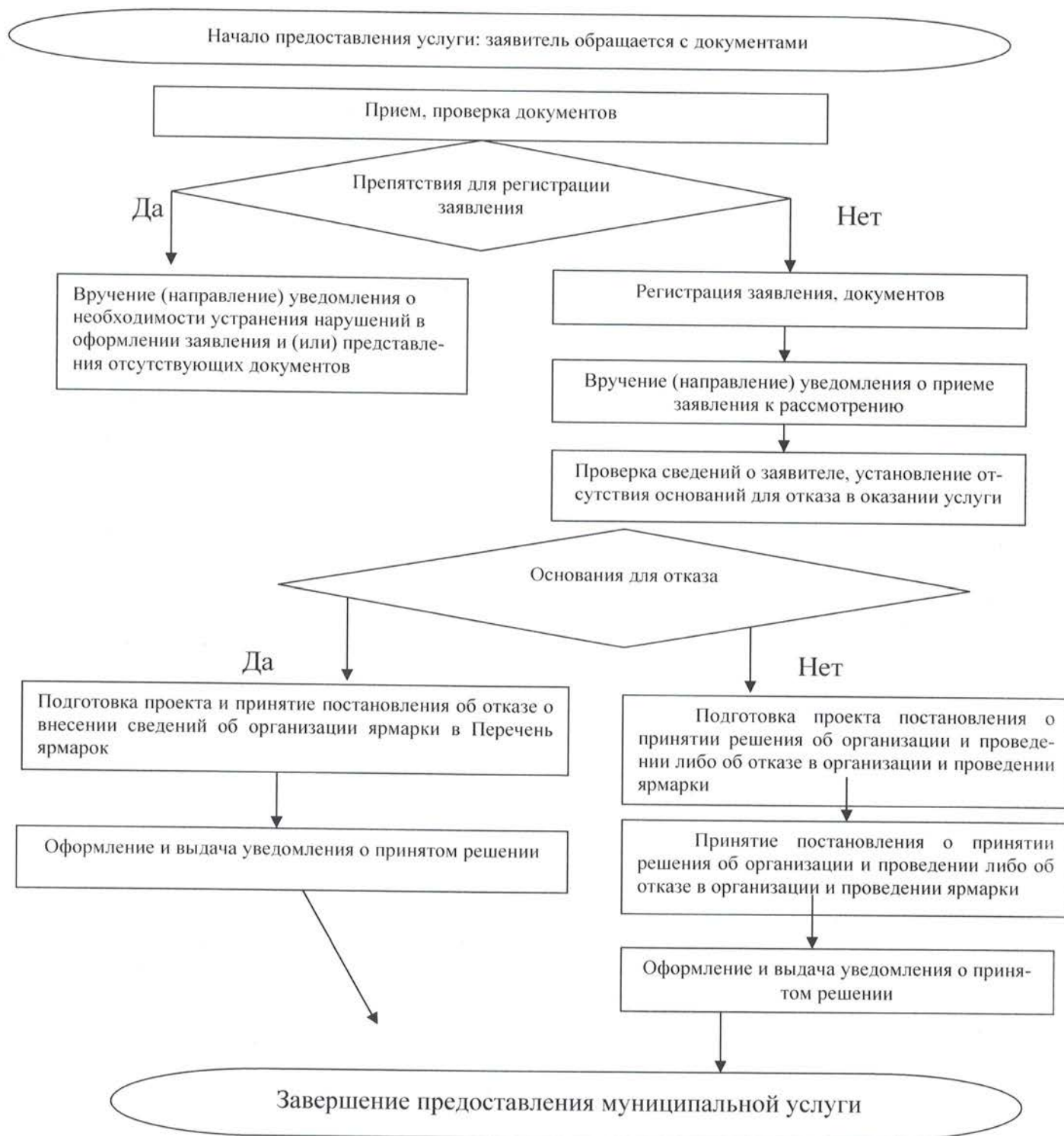
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: kiyasad@udm.net.

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявлений об организации и проведении ярмарки



З А Я В Л Е Н И Е
об организации и проведении ярмарки на территории МО «Киясовский район»

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:

Наименование 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 объект недвижимости _____

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

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

Заявитель _____

МП (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 3

Форма
уведомления о принятом решении об организации и проведении либо об отказе в организации
и проведении ярмарки

Фирменный бланк администрации муниципального образования «Киясовский район»

(руководителю юридического лица, индивиду-
альному предпринимателю)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении об организации и проведении (отказе в организации и проведении) ярмарки на
территории МО «Киясовский район»

N _____ от "___" _____ 20__ года

Уведомляем, что постановлением Администрации МО «Киясовский район» от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение об организации и проведении (отказе в организации и проведении) ярмарки

(наименование ЮЛ, индивидуального предпринимателя - организатора ярмарки)

в границах территории МО «Киясовский район».

Причины отказа в организации и проведении ярмарки:

(должность

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)