



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2013 года

город Глазов

№ 131.3

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И.Першин

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «09» декабря 2013 г. № 131.3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Отдел экономики Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Предмет регулирования | 5 |
| 2. | Описание заявителей | 5 |
| 3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| | | |
|-----|--|----|
| 4. | Наименование муниципальной услуги | 6 |
| 5. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 6 |
| 6. | Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. | Сроки предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 8. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 9. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 12. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания | 9 |
| 13. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 14. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 15. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 10 |

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 17. | Состав, последовательность административных процедур (действий) | 11 |
| 18. | Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов | 11 |
| 19. | Рассмотрение Уведомлений и прилагаемых к нему документов | 11 |
| 20. | Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок | 11 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

| | | |
|-----|--|----|
| 21. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 12 |
| 22. | 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 .. | 12 |
| 23. | Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения | |

| | |
|---|----|
| и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 12 |
|---|----|

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

| | |
|--|----|
| 24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 13 |
| 25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 13 |
| 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 13 |
| 27. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы | 13 |
| 28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | 14 |
| 29. Сроки и порядок рассмотрения жалобы | 14 |
| 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 14 |
| 31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 15 |
| 32. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке | 15 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

| | |
|--|----|
| 33. Образец для заполнения Уведомления об организации и проведении ярмарки | 16 |
| 34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 17 |
| 35. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 18 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также стандарт (административные процедуры) предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, связанные с организацией и проведением на территории муниципального образования «Глазовский район» ярмарок, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Муниципальной услуги и регламентирует порядок рассмотрения уведомлений об организации ярмарок.

2. Описание заявителей

Получателями Муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, представившие уведомление об организации и проведении ярмарки (далее - Уведомление).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел экономики), осуществляющем общее руководство по предоставлению муниципальной услуги и контроль за ее исполнением, расположенного по адресу:

Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, 4 этаж, каб. № 401.

Номер телефона: (341-41) 5-88-93.

График работы Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

| | |
|--------------|--|
| Ежедневно | – с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.) |
| Выходные дни | – суббота, воскресенье, праздничные дни |

Официальный адрес электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее – органы местного самоуправления) glazrayon@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район», напротив отдела экономики.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделах «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) и «Предпринимательство» (<http://glazrayon.ru/city/economica/predprinim/index.php>) размещается текст настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом отдела экономики при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист отдела экономики подробно и в корректной форме информирует заявителей:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от заинтересованного лица запроса на получение письменной консультации должностное лицо отдела экономики обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «Глазовский район» или его заместителем.

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

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом отдела экономики при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления

муниципального образования «Глазовский район»:

– Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее – Администрация, Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным осуществлять общее руководство по предоставлению муниципальной услуги и контроль за ее исполнением, является отдел экономики.

При предоставлении данной муниципальной услуги отдел экономики Администрации Глазовского района в случае необходимости взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 2 по Удмуртской Республике (далее – ИФНС № 2 по УР, находящейся по адресу: г. Глазов, ул. Первомайская, 2, телефон (341 41) 2 98 13).

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, находящейся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, 8, тел. (341 41) 3 61 41).

Услугу можно получить, обратившись в МАУ «МФЦ» г. Глазова: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, 43.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее – Перечень ярмарок);

- выдача заявителю постановления Администрации Глазовского района о внесении сведений в Перечень ярмарок;

- выдача заявителю постановления Администрации Глазовского района об отказе внесения сведений в Перечень ярмарок с указанием причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение Уведомления и представленных к нему документов составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления в Администрации Глазовского района.

О принятом решении организатор ярмарки уведомляется в течение 3 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- настоящим административным регламентом.

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

1. Заявитель представляет в Администрацию Уведомление (образец для заполнения приведен в Приложении №1 к Административному регламенту). В Уведомлении должны быть указаны:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (для юридических лиц);
- контактный телефон;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место жительства (для индивидуального предпринимателя);
- место расположения ярмарки, где предполагается организовать ярмарку;
- дата (период) проведения ярмарки;
- тип и название ярмарки;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) – ОГРН, серия, номер, когда и кем выдан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- режим работы ярмарки;
- документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости – наименование, номер, число, вид права.

2. К Уведомлению о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Отдел экономики в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;
- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;
- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется предоставление 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.

Здание должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, в т.ч. и маломобильных заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема заявителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица или наименования отдела.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты органов местного самоуправления размещены на портале Глазовского района. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (уголками), стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Организация рабочих мест должна соответствовать действующим правилам пожарной безопасности, должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- осведомлённость юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о месте нахождения и графике работы Отдела экономики;
- информированность о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления Муниципальной 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

17. Состав, последовательность Административных процедур (действий)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

18. Приём и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов

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

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистами организационного отдела в электронной системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В течение суток с момента поступления Уведомления в приемную оно передаётся на резолюцию Главе Администрации Глазовского района.

На основании резолюции Главы Администрации Глазовского района в течение суток Уведомление передается в отдел экономики для работы.

Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления и документов.

19. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему документов в Отдел экономики.

Специалист отдела экономики, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет комплектность поступивших документов;
- оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ИФНС №2 по УР и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- выявляет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

20. Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок

Основанием для подготовки результата Муниципальной услуги является соответствие документов требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос готовит для принятия решения следующие документы:

- постановление Администрации Глазовского района о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

- постановление Администрации Глазовского района об отказе во внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Глазовского района передается лично Заявителю или направляется почтой по адресу, указанному в Уведомлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны заинтересованных лиц.

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 при предоставлении муниципальной услуги.

22. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации района.

При проведении проверки 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.

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

23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела экономики, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица отдела экономики по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, а также номер контактного телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа Администрации Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

Образец заполнения жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих приведен в Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Письменная жалоба на действия (бездействие) специалистов может быть направлена в адрес:

Администрации Глазовского района по почте или доставлена лично по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а.

Жалоба заявителя может быть адресована:

- начальнику отдела экономики – на решение или действия (бездействия) специалиста отдела экономики;

- заместителю главы Администрации – на решение или действия (бездействия) начальника отдела экономики;

- главе Администрации – на решение или действия (бездействия) заместителя главы Администрации.

МАУ «МФЦ» г. Глазова: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, 43.

29. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке

В случае, если заявитель не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Администрации Глазовского района, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования
«Глазовский район» И.И. Першину

УВЕДОМЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки

_____ (полное наименование заявителя)
Юридический адрес _____

Контактный телефон _____ ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического
лица в качестве индивидуального предпринимателя) _____
(ОГРН, серия, номер, когда
и кем выдано)

В лице руководителя _____

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Дата (период) проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости _____

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

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта или объектов
недвижимости)

_____ М.П. _____
должность руководителя собственника подпись Ф.И.О.

_____ М.П. _____
должность руководителя организатора ярмарки подпись Ф.И.О.

**Блок – схема
при предоставлении Муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»**



**Приложение № 3
к административному регламенту**

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц,
ответственных на предоставление муниципальной услуги**

Главе Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

(наименование организации, (Ф.И.О.
предпринимателя) ИНН

(адреса по месту регистрации и фактический)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Глазовский район», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон для связи