



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» марта 2025 года

№ 299

пос. Яр

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» отдел экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 08 декабря 2022 года № 1293 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2023 года № 78.3 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 08 декабря 2022 года № 1293.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об организации и проведении либо об отказе
в организации и проведении ярмарки»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по исполнению порядка организации деятельности ярмарок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – отдел экономики):

непосредственно в отделе экономики;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» <https://yarraion.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения информационных материалов в многофункциональном центре Ярского района Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – АУ «МФЦ УР»);

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте АУ «МФЦ УР» <https://mfcur.ru/services>.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) отделом экономики:

место нахождения и почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 55;

электронный адрес: mail@yar.udmr.ru;

справочный телефон: 8 34157 41521.

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг	08.00 – 16.15 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Пятница	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

2) многофункциональным центром Ярского района АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):
место нахождения и почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67;

электронный адрес: yarmfc@rambler.ru;

справочный телефон 8 34157 41611.

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг, пятница	08.00 – 17.00 (без перерыва на обед)
Среда	10.00 – 17.00 (без перерыва на обед)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами отдела экономики с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень представляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде отдела экономики размещаются:

контактная информация отдела экономики;

номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование;

порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.4. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.5. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Управление Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике.

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявитель, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки, включая дату (период) проведения монтажа ярмарки, направляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала организации ярмарки, принимает решение в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя уведомляет заявителя о принятом решении.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов – 15 минут;

направление межведомственных запросов – 3 рабочих дня;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об оказании муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

уведомление в адрес заявителя о принятом решении – 3 рабочих дня.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме, которая приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Конституцией Удмуртской Республики;

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»;

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель, в срок не позднее 30 дней до начала проведения ярмарки, направляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» заявление об организации и проведении ярмарки (далее – заявление) (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

К заявлению 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.

*3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

*4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

*5) 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 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

В случае отсутствия у заявителя ярмарочной площадки в заявлении необходимо указать пункт Перечня ярмарочных площадок, собственником которых является муниципальное

образование «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», на которых муниципальное образование дает согласие на проведение ярмарок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2.6.2. Документы, которые отмеченные знаком «*», заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. Способы предоставления документов, отмеченных знаком «*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов), либо специалист запрашивает непредставленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных заявителем, несет заявитель.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) непредставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в соответствии с

утвержденным заявителем планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка (объекта недвижимости), не включенного в Перечень ярмарочных площадок;

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и (или) специалиста отдела экономики, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

2.12.1. Отдел экономики находится на втором этаже здания Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел экономики, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

контактная информация отдела экономики;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование;

порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.7. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отдела экономики;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений заявителей;

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

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть

представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- через официальный сайт АУ «МФЦ УР»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об организации и проведении ярмарки, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является начальник отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий административный регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об оказании услуги;

- уведомление в адрес заявителя о принятом решении.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономики.

3.3.2. Специалист отдела экономики информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;

в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.3.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней.

3.3.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с заявлением об организации и проведении ярмарки.

Прием заявления осуществляет специалист отдела экономики.

3.4.2. Специалист отдела экономики устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении; устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

в случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист отдела экономики оказывает содействие заявителю в устранении таких недостатков;

в случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела экономики в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:

возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;

отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет, срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. Направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Для формирования полного пакета документов требуемого пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Специалист отдела экономики в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 (входящие в перечень межведомственных взаимодействий).

3.6.4. Межведомственные запросы подготавливаются специалистом отдела экономики, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результаты запросов в органы получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об оказании услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела экономики заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист отдела экономики, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела экономики готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании либо отказе в оказании муниципальной услуги и подготовка уведомления о принятом решении.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ответ о принятом решении отправляется по назначению.

3.8.2. Специалист отдела экономики, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

3.8.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений за специалистом отдела экономики осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела экономики.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или уполномоченное им должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Учредителем многофункционального центра является Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 и настоящего пункта административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

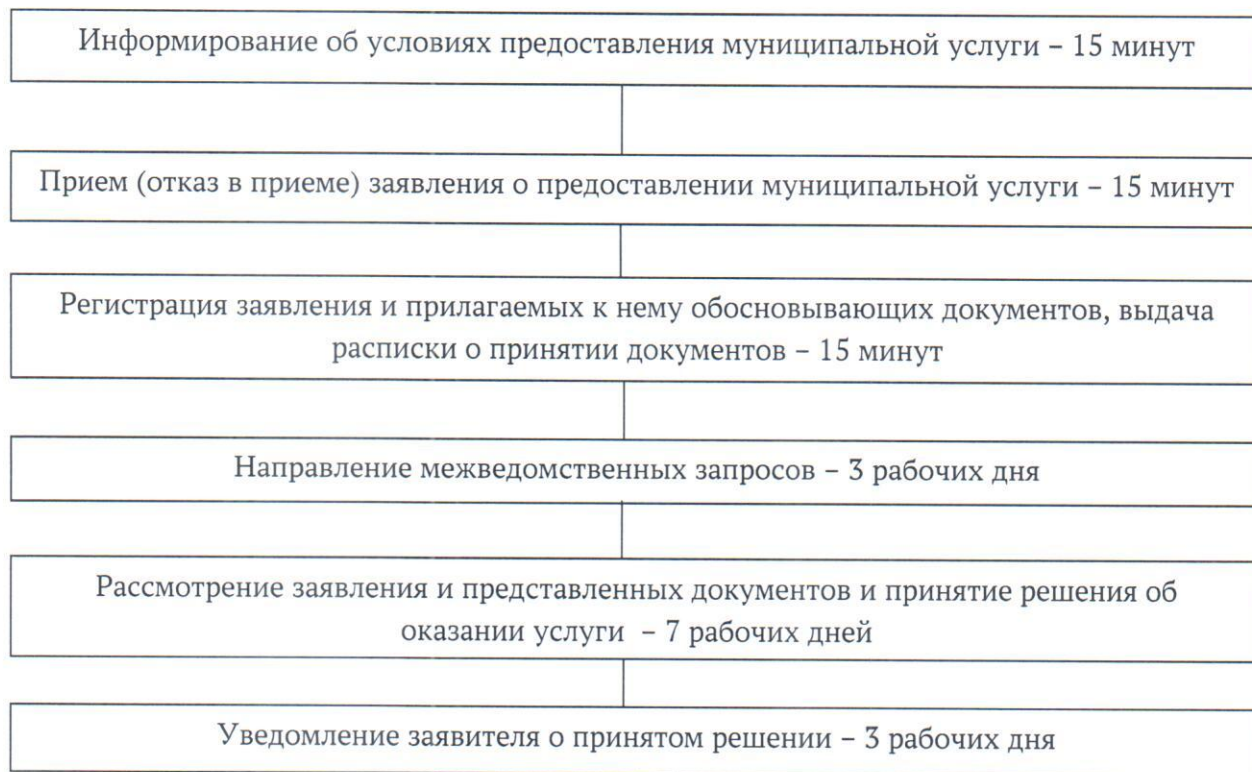
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное наименование заявителя)

юридический адрес/место жительства индивидуального предпринимателя:

фактический адрес: _____

контактный телефон, адрес электронной почты: _____

ИНН _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

в лице руководителя _____

заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

название ярмарки _____

тип ярмарки _____

место проведения ярмарки (адрес, ориентир): _____

(указать пункт из Перечня ярмарочных площадок в случае, если организатор ярмарки не имеет ярмарочную площадку для ее проведения)

Дата (период) проведения ярмарки с _____ по _____

Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с _____ по _____/

с _____ по _____.

Режим работы ярмарки _____.

Документ, подтверждающий права заявителя на объекты недвижимости: _____

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

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

Заявитель _____

М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта(-ов) недвижимости)

Собственник недвижимого имущества _____

М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель _____

М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

1. В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (специалисту МФЦ) на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;
- о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
- сведения об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях организации и проведения ярмарки;
- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует в течение срока оказания услуги с « ____ » _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

(дата, подпись)

ОБРАЗЕЦ

Расписка в получении документов

Данные о заявителе (полное наименование и реквизиты)

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)