

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Тарасовское»
от 18.08.2017г. № 61

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга).

Разработчиком Административного регламента является Администрация муниципального образования «Тарасовское».

1.2. Описание заявителей.

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Тарасовское»:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово ул. Почтовая 21;

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон для справок: (34147) 70-5-17;

Адрес электронной почты: tarasowo2@udmnet.ru;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Tarasovo>

Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17;

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Тарасовское» по телефону: (34147)70-5-17.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Тарасовское» (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарки на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Тарасовское» (далее – Перечень ярмарки) или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки (об отказе во внесении) принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 августа 2007 года № 133 «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарки на территории Удмуртской Республики»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года №90 «Об утверждении Порядка организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики.
- Устав муниципального образования «Тарасовское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об организации и проведении ярмарки (приложение 2 к настоящему регламенту), к которому прилагаются:
- 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 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.

Другие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу.

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

- 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 Порядка организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления услуги, при подаче уведомления об организации и проведении ярмарки, при получении уведомлений: о приеме уведомления к рассмотрению, о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующих документов, о принятом решении о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки (об отказе во внесении сведений), ответа на запрос информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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

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

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

2.11.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди.

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

2.11.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица МО «Тарасовское», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

2.11.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного уведомления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) проверка правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

- 3) запрос по межведомственному взаимодействию документов, которые находятся в распоряжении государственных органов;
- 4) рассмотрение уведомления, принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки или решения об отказе во внесении сведений;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в Администрацию муниципального образования «Тарасовское» или на электронный адрес E-mail: tarasowo2@udm.net

3.2.1. В день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2.4. После регистрации и визирования Главой заявления, документы направляются ответственному специалисту - исполнителю муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления для получения разрешения. Принятие решения о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки.

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

- документы имеют надлежащие подписи, печати;
- информация в документах достоверна;
- отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Тарасовское» о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарки на очередной календарный год в границах территории муниципального образования и передает Главе для согласования. После процедуры проект постановления подписывается Главой муниципального образования «Тарасовское».

Принятое постановление Администрацией муниципального образования «Тарасовское» является решением о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки.

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

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальной страничке муниципального образования «Тарасовское» в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

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

Уведомление об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава.

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

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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы или поручения Главы.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет Глава муниципального образования «Тарасовское».

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официальную страницу муниципального

образования «Тарасовское», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста.

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

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

Глава (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документами

Прием, проверка документов, необходимых для получения разрешения

Препятствия для регистрации заявления

•

Да

Нет

Вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующих документов
Регистрация уведомления, документов

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения

Основания для отказа

Да

Нет

Подготовка проекта постановления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки

Подготовка проекта и принятие постановления об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки

Принятие постановления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки

Оформление и выдача уведомления о принятом решении
Завершение предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача уведомления о принятом решении

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об организации и проведении ярмарки на территории МО

«Тарасовское» _____
(полное наименование заявителя)

Юридический _____
адрес _____
Контактный телефон _____ ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в
качестве индивидуального
предпринимателя) _____

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)

Должность руководителя собственника Ф.И.О. _____ подпись _____

МП _____

Должность руководителя организатора ярмарки
Ф.И.О. _____ подпись _____

МП _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки».

Форма
уведомления о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в
Перечень мест организации ярмарки на очередной календарный год в границах
территории МО «Тарасовское»

Фирменный бланк администрации муниципального образования «Тарасовское»

(руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю)

• _____
(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест
организации ярмарки на очередной календарный год в границах территории МО
«Тарасовское»

№ _____

от "___" _____ 20__ года

Уведомляем, что постановлением Администрации муниципального образования
«Тарасовское» от "___" _____ 20__ года № _____ принято решение о внесении
(отказе во внесении) сведений об организации
ярмарки _____

(наименование ЮЛ, индивидуального предпринимателя – организатора ярмарки)

в Перечень мест организации ярмарки на _____ год в границах территории
муниципального образования «_____».

Причины отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарки:

(должность)
лица)

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)