УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

от «14 » июня 2022 г. №525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»**

**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**

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц и муниципальных служащих. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством порядке;

- уполномоченные представители юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в лице отдела экономики и проектной деятельности (далее – Отдел). Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Администрации района размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **https://www.mozhga-rayon.ru/**

- в Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ). Сведения о месте нахождения многофункционального центра, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **http://mfcur.ru/**

- в Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ Удмуртской Республики – офисы «Мои документы» (далее – ТОСП) находящиеся на территории Можгинского района. Сведения о месте нахождения многофункционального центра, ТОСП на территории Можгинского района и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте **https://www.mozhga-rayon.ru/munserv/multifunctional-centers/;**

1.3.2. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

- размещения информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенный по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) – и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ), по адресу: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru));

- размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

- обращения заявителя за консультацией по получению муниципальной услуги лично, посредством телефона, электронной почты, интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

- размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации о предоставлении муниципальной услуги работник Отдела обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы Администрации района по сельскому хозяйству, экономике и проектной деятельности.

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

1.3.5. Все консультации, а также предоставляемые работниками ТОСП, МФЦ или служащими Отдела в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.12. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Время консультирования – до 15 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в лице Отдела.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - Решение (постановление Администрации) о назначении Заявителя организатором ярмарки для возможной организации и проведения ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»(далее - постановление Администрации);

 - Решение (письмо Администрации) об отказе в организации и проведении ярмарки (далее – письмо Администрации об отказе).

 Указанные документы выдаются (направляются) заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационной сети «Интернет».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в Администрацию района.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

По мотивированному обращению органов государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики срок подачи для заявителей, в интересах которых они выступают, сокращается до 15 рабочих дней до планируемых сроков использования воздушного пространства.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года №  25-ФЗ «О муниципальной службе 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Законом Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;

- Законом Удмуртской Республики от 08 октября 2008 года № 34-РЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Удмуртской Республике»;

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

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года №171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 17 марта 2022 года №224 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых территориальными отделами (секторами) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которые организуются в МФЦ района и ТОСП»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку, в срок не ранее 30 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки направляют в Администрацию района заявление, по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, к которому прилагаются:

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

- 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.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления документов, Администрация района в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления самостоятельно запрашивает документы (сведения).

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- 2.6.4. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, МФЦ, ТОСП;

- почтовым отправлением – в адрес Администрации, МФЦ, ТОСП;

- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

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

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- письменное обращение не подлежит прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении, отсутствуют сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Администрацией района муниципальной услуги законодательством не установлен.

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Удмуртской Республики**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.13.2. На территории, прилегающей к месту, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан в парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименованиеструктурного подразделения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.4. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Помещения для приема заявителей и ожидания приема должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

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

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

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

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

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, 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.

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

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

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации района, ТОСП или МФЦ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.13.16. Рабочее место специалиста по приему населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

2.13.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: **https://www.mozhga-rayon.ru/.** При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

-полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность и доступность получения услуги через МФЦ, ТОСП или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ, РПГУ;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

-предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.2.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего через МФЦ, ТОСП, осуществляется работником МФЦ и территориальных отделов (секторов), ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Работник ТОСП или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.6. настоящего Регламента.

3.2.1.3. В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации района прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.2.1.4. По желанию заявителя, при приеме и регистрации письменного заявления, на втором экземпляре работник МФЦ, ТОСП или Администрации района, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии письменного заявления с указанием даты принятия.

3.2.1.5. Время приема заявления и документов, поданных лично, осуществляется работником МФЦ, ТОСП или Администрации района, осуществляющим прием заявления и документов, не более 20 минут.

3.2.1.6. Обращение, направленное почтовым отправлением или с использованием электронной связи, принимается, проверяется и регистрируется соответственно работником МФЦ, ТОСП или Администрации района, осуществляющим прием и регистрацию документов в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.2.2. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административных действий является получение работником Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявления и приложенных документов.

3.2.2.2. Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при рассмотрении письменного обращения в течение 5 рабочих дней обеспечивает:

- объективное, полное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.2.2.3. Заявителю подготавливается письменный ответ в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.2.4. При задержке исполнения документа работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, за 3 дня до истечения срока предоставляет на имя заместителя главы Администрации района по сельскому хозяйству, экономике и проектной деятельности служебную записку с просьбой о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом работника, ответственного за прием и регистрацию обращений, а также подготавливает письмо об уведомлении заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

3.2.2.5. По результатам рассмотрения обращения работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает проект письма Администрации, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктом 2.9. настоящего Регламента, либо ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщаются причины отказа, а также, в случае необходимости, разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.2.6. После подготовки одного из проектов ответов, указанных в подпункте 3.2.2.5. настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в тот же день, передает проект соответствующего письма либо постановления на подпись, либо согласование заместителю главы Администрации по сельскому хозяйству, экономике и проектной деятельности.

3.2.2.7. Заместитель главы Администрации по сельскому хозяйству, экономике и проектной деятельности в течение двух рабочих дней подписывает либо согласовывает проект соответствующего письма либо постановления или возвращает его на доработку.

Работник Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает доработку проекта письма либо постановления Администрации и предоставляет его на подпись либо согласование в течение 1 дня с момента его возврата на доработку.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является подписанное письмо Администрации о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителя вопросу.

3.2.2.9. В день подписания соответствующего письма Администрации, оно регистрируется и направляется в МФЦ, ТОСП для выдачи (направлению) заявителю.

**3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляется в Администрацию работником МФЦ, ТОСП, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее, в Администрацию, направляется на исполнение в Отдел. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника.

**3.4. Критерии принятия решений**

На основании принятых документов заявителя специалист Отдела готовит проект решения:

3.4.1. Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимается решение – издается постановление Администрации.

3.4.2. В случае наличия основания для отказа в принятии решения об организации и проведении ярмарки, установленного п. 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в организации и проведении ярмарки и готовится письмо Администрации об отказе.

**3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры**

3.5.1. Основанием для начала административных действий является поступление в МФЦ или ТОСП подписанного постановления Администрации или письма Администрации о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителя вопросу.

3.5.2. Работник МФЦ или ТОСП в течение одного дня с момента поступления соответствующего постановления или письма, обеспечивает выдачу или направление его заявителю по почте, а в случае, если заявитель в своем обращении сообщил о необходимости направления по электронной почте - на указанный заявителем электронный адрес.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП, МФЦ, соблюдения работниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников ТОСП или МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяется его руководителем;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» по сельскому хозяйству, экономики и проектной деятельности при осуществлении проверки переданного ему проекта постановления или письма о результате предоставления муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых работниками ТОСП, МФЦ – руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителями территориального отдела (сектора) Администрации в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного работниками такого МФЦ или ТОСП.

4.1.2. Порядок проведения проверок в отношении сроков приема и выдачи документов определяется руководителями МФЦ и ТОСП.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией района, ТОСП и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации района, ТОСП и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации района, работников МФЦ, работников ТОСП, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, ТОСП, МФЦ.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации района, ТОСП и МФЦ, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации района, ТОСП и МФЦ 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП, МФЦ, работника ТОСП, МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, ТОСП, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП, МФЦ, работника МФЦ либо ТОСП возможно в случае, если на ТОСП, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ТОСП, МФЦ, работника МФЦ, ТОСП, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) МФЦ, ТОСП, работника МФЦ, ТОСП возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ТОСП, МФЦ, возможно в случае, если на работников ТОСП, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, ТОСП района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, ТОСП района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» либо руководителя МФЦ или его должность, руководителя территориального отдела (сектора) Администрации или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.6. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- 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 и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

5.3.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации района.

5.3.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация района;

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;

- руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, ТОСП, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ТОСП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, ТОСП либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах приятного решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

-копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации рай она, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками МФЦ либо ТОСП.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении ярмарки, либо об отказе в организации и проведении ярмарки»Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью день, месяц и год рождения)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_,№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**