



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» мая 2016 года

№ 1583

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 июня 2013 года № 949 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», постановлением главы муниципального образования «Можгинский район» от 19 мая 2011 года № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 14 августа 2013 года № 1132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования «Можгинский район».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего постановления
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития-начальника Управления экономики и имущественных отношений.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А.Н. Вершинин



Проект вносит:  
Начальник отдела экономического анализа,  
прогнозирования и инвестиционного развития  
Администрации района


Л.Н. Новикова

Согласовано:  
Руководитель аппарата Администрации района

Первый заместитель главы Администрации района  
по вопросам экономики и инвестиционного развития-  
начальник Управления экономики и имущественных отношений

Н.М. Романов

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В. Щеклеина

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Можгинский район» вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального образования «Можгинский район», а также порядок взаимодействия Отдела экономического анализа с заявителями при рассмотрении заявлений и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:

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

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешений, выдача разрешений, решения: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешений, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений, осуществляется в отделе экономического анализа, прогнозирования и инвестиционного развития Администрации района по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59, каб. 522, 521 (телефон для справок: 3-12-75), в Автономном Учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги»: Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6 (телефон для справок: 3-40-60, 3-40-70), в Территориально обособленных структурных подразделениях Автономного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - ТОСП АУ МФЦ УР): Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д. 24, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, д.22, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 1а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Кватчи, пл. Центральная, 2, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 39, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Черемушкинское, ул. Заводская, д. 1 по принципу «одного окна» с понедельника по пятницу – 8.00 – 17.00 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. (Режим работы ТОСП АУ МФЦ УР с понедельника по пятницу – 9.00 – 11.00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении представителя заявителя (специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут).
- письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.
- по электронной почте (E-mail: [mozhraion@udm.net](mailto:mozhraion@udm.net), [mozhraion1@udm.net](mailto:mozhraion1@udm.net), [mfc-mozhga@udm.net](mailto:mfc-mozhga@udm.net)).
- через официальный сайт (далее - Сайт) Адрес интернет – сайта муниципального образования «Можгинский район»: <http://www.mozhga-rayon.ru>; через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.
- на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
  - режим работы;
  - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - номер телефона.

## **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 структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел экономического анализа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (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 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года № 90 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики».

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

1) представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно - 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.

2) запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме либо на бумажном носителе Отделом экономического анализа, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно - Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Представленные для получения Муниципальной услуги документы заявителю не возвращаются и хранятся в Отделе экономического анализа.

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 несоответствие 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 ярмарок 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 для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди для 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 ярмарок (об отказе во внесении сведений), ответа на запрос информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 30 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 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.

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

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, 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 к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

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

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

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

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

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

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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 подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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 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.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»: [www/mozhga-rayon.ru](http://www/mozhga-rayon.ru). Электронный адрес: E-mail: [mozhraion1@udm.net](mailto:mozhraion1@udm.net)

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

проверка правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

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

рассмотрение уведомления, принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или решения об отказе во внесении сведений;

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 «Можгинский район» или на электронный адрес E-mail: mozhraion@udm.net.

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

3.2.2. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует 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 Администрации района заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет уведомление с приложенными документами (далее – документы) начальнику Отдела экономического анализа.

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

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

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. В зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район» о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

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

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

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

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

Уведомление об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок 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 экономического анализа.

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

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

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Отдела экономического анализа или поручения главы Администрации Можгинского района.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации Можгинского района на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Отдела экономического анализа 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 начальник Отдела экономического анализа.

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с п. 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалобы на решения, подаются главе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Поступившие в Администрацию района письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются главе Администрации района (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Глава Администрации района направляет жалобу в Отдел экономического анализа для рассмотрения которое не должно превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Начальник Отдела экономического анализа (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом экономического анализа 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» по адресу : 427770, Удмуртская Респ, Можга г, Можгинская, 59, тел. (34139) 3-17-04; E-mail: mozhraion1@udm.net.

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

*Приложение 1*

**Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры

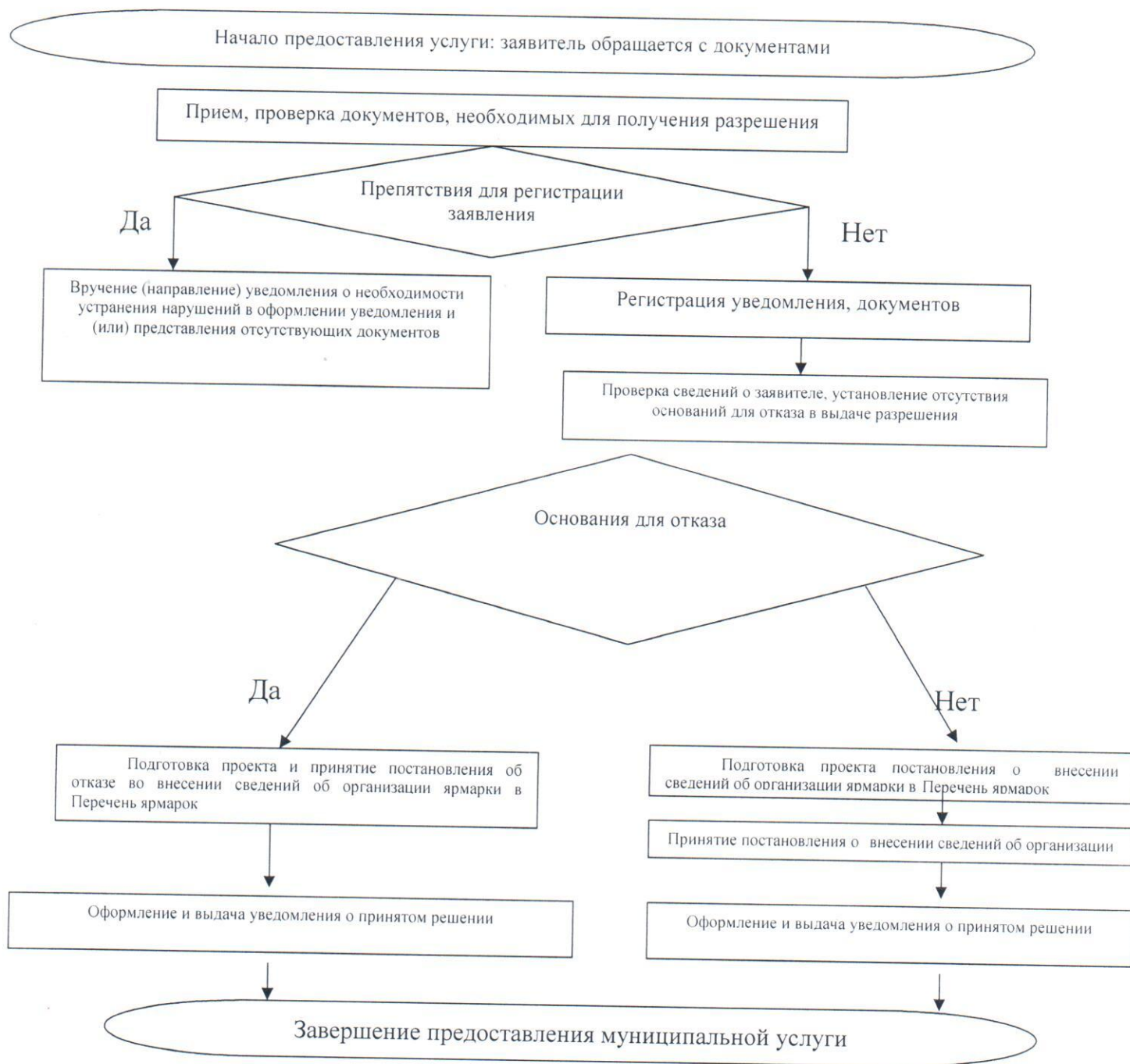


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»**



*Приложение 2  
В Администрацию муниципального образования «Можгинский район»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Можгинский район»**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

Юридический  
адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

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

(ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано)

В лице руководителя \_\_\_\_\_

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Дата (период) проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости \_\_\_\_\_

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

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

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

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

Приложение 3

*Форма  
уведомления о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест  
организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального  
образования «Можгинский район»*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (руководителю юридического лица, индивидуальному  
 предпринимателю)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес местонахождения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Можгинский район»

N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ года

Уведомляем, что постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ года N \_\_\_\_\_ принято решение о внесении (отказе во внесении) \_\_\_\_\_ сведений об организации ярмарки \_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ, индивидуального предпринимателя - организатора ярмарки)

в Перечень мест организации ярмарок на \_\_\_\_\_ год в границах территории муниципального образования «Можгинский район».

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

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

\_\_\_\_\_  
 (должность

подпись

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. уполномоченного лица)

-----