

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация МО «Кизнерский район») по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга); разработан с целью повышения качества предоставления услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителями услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования «Кизнерский район».

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в отделе экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район» по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет 25.

График приема заявителей:

понедельник - пятница с 8.00 час до 17.00 час.

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у специалиста или по телефону 8-34154-31788.
- при обращении по электронной почте (e-mail: kizner-adm@udm.net)
- на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- через официальный сайт Администрации (далее - Сайт) www.mykizner.ru
- на информационном стенде отдела экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» в виде внесения сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в границах территории муниципального образования (далее – Перечень ярмарок), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга, предоставляется отделом экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- либо вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) письма Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Кизнерский район» и внесение сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок;
- либо вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) письма Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

Решение о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в границах территории муниципального образования вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-ПЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-ПЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 4 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку, в срок не позднее 15 дней до начала проведения ярмарки направляют в орган местного самоуправления, на территории которого предполагается организация ярмарки, уведомление об организации и проведении ярмарки (далее - уведомление) (приложение 2).

Перечень прилагаемых к уведомлению документов:

К уведомлению прилагаются:

- 1) копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

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

Требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и сведений, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченное лицо не вправе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 данного пункта, не могут быть затребованы у заявителя (представителя заявителя). При этом заявитель (представитель заявителя) вправе их представить вместе с уведомлением.

Также, по своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение при рассмотрении вопроса о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация и проведение розничной ярмарки.

При направлении уведомления на имя главы администрации МО «Кизнерский район» по электронной почте направляются сканированные документы, указанные в пункте 2.6.

Процедура принятия, проверки документов, выдачи письма с уведомлением о внесении сведений (отказе во внесении) об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок, указаны в пунктах 3.2, 3.3, 3.4.

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

В приеме документов может быть отказано в случае если:

- уведомление написано неразборчиво
- уведомление написано карандашом;
- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно понять их содержание;
- в представленных документах имеются недостоверные данные или искаженная информация;
- не представлены один и более документов, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок до 3 рабочих дней со дня получения запроса.

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

Основаниями для отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок являются:

- 1) отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;
- 2) установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;
- 3) выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка, утвержденным постановлением Правительства УР № 90 от 04.03.2013г.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня, затем запрос направляется в отдел экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

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

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

Вход в здание, где располагается Администрация МО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Приём граждан ведется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди.

Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации МО желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации МО обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, изменения справочных сведений; стульями, столами и письменными принадлежностями.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- полнота, достоверность информации;

- простота и ясность изложения информации на информационном стенде;
- осуществление специалистом консультирования заявителей по вопросам заполнения уведомления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

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

Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для внесения сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента или поступление этих документов по почте, электронной почте (в сканированном виде) в Администрацию муниципального образования «Кизнерский район».

3.2. Процедуру по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление пакета документов с визой главы Администрации МО «Кизнерский район» к специалисту отдела экономики, промышленности, торговли для:

- подготовки заявителю (представителю заявителя) письма Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок;

- подготовки заявителю (представителю заявителя) письма Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Специалист готовит письмо с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, либо письмо об отказе во внесении сведений.

3.4. Письма с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, либо письма об отказе во внесении сведений подписываются Главой Администрации МО «Кизнерский район».

Письма с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, либо письма об отказе во внесении сведений оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр письма вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр хранится в деле в отделе экономики, промышленности, торговли.

Заявитель, получивший письмо Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок признается организатором ярмарки.

3.5. Дубликат и копии письма Администрации МО «Кизнерский район» с уведомлением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок) предоставляются бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики, промышленности, торговли Администрации МО «Кизнерский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок правильности подготовки и выдачи решения о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок;
- выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги, содержащих нарекания или жалобы на действия (бездействие) должностных лиц или решения, принимаемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обращение (претензия) подается заявителем, права которого нарушены.

5.3. Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, должностных лиц органов, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах уполномоченного органа, на информационных стендах, а также в электронной форме.

5.4. Заявитель обжалует действия или бездействие специалистов на имя главы администрации МО «Кизнерский район».

5.5. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, юридический адрес, фамилия, имя и отчество руководителя (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический адрес);
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

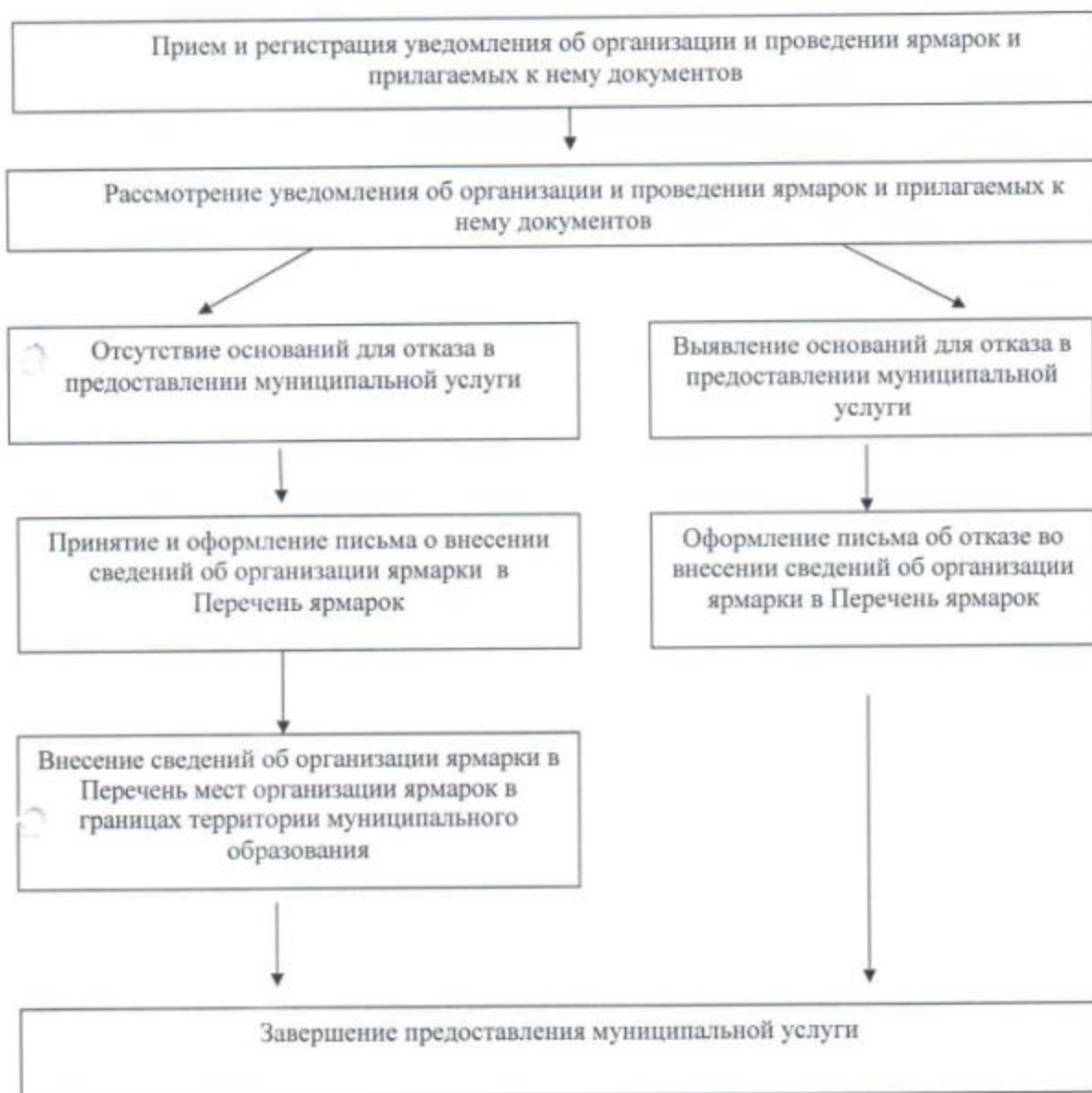
5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (претензии).

5.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение обращения (претензии) или отказ в рассмотрении.

5.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

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



**Уведомление
об организации и проведении ярмарки**

(полное наименование заявителя)	
Юридический адрес	
Контактный телефон	ИНН
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)	
(ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано)	
В лице руководителя	
Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:	
Название ярмарки	
Тип ярмарки	
Место проведения ярмарки	
Дата (период) проведения ярмарки	
Режим работы ярмарки	
Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости	
(информация о документе: наименование, номер, число, вид права)	
Согласовано:	
(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)	
	М.П.
должность руководителя собственника	подпись Ф.И.О.
	М.П.
должность руководителя организатора ярмарки	подпись Ф.И.О.

Перечень
мест организации ярмарок на _____ год в границах
территории муниципального образования «Кизнерский район»

N п/п	Наименование ярмарки	Наименование организатора ярмарки	Тип ярмарки	Место проведения ярмарки	Дата (период) проведения ярмарки, режим работы