



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2020

№ 20/39

г. Глазов

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации города Глазова от 23.08.2017 № 20/34 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»,

- постановление Администрации города Глазова от 29.01.2020 № 20/2 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и

проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 23.08.2017 № 20/34».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова
от 02.10.2020 № 20/39

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

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

2. Наименование разработчика Административного регламента

Разработчиком настоящего Административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова - управление экономики, развития города, промышленности, потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Глазова.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04.08.2014);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 31.07.2006; «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", N 1, 04.01.2010);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики» (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru>, 28.05.2020);

- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденный решением городской Думы города Глазова Удмуртской Республики от 30.06.2005 N 461 («Мой город», № 48, 05.07.2005);

- Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» («Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011);

- Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1) (официальный портал муниципального образования «Город Глазов»).

4. Описание заявителей

Получателями Муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее-Муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организовать ярмарку на территории города Глазова (далее - Заявители).

5. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя Муниципальной услуги: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо,6, каб.228; телефоны:8-341-41- 6-61-17, 8-341-41-6-60-83. Адреса электронной почты: esopom06@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru, адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: [http://www/ glazov-gov.ru](http://www/glazov-gov.ru).

Прием Заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.00 часов до 17.00 часов
Вторник	с 8.00 часов до 17.00 часов
Среда	с 8.00 часов до 17.00 часов
Четверг	с 8.00 часов до 17.00 часов

Пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих Муниципальную услугу: с 10.00 часов до 10.15 часов, с 12.00 часов до 13.00 часов, с 15.00 часов до 15.15 часов.

5.2. Информация о Муниципальной услуге размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации»- <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»- <http://www.uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ), на официальном портале муниципального образования "Город Глазов"- <http://www.glazov-gov.ru>, на информационном стенде Управления, на сайте автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее- МФЦ): mfc-glazov.ru.

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается лично в Управление, посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ УР, через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

5.5.1. достоверность предоставляемой информации;

5.5.2. четкость в изложении информации;

5.5.3. полнота информации;

5.5.4. удобство и доступность получения информации;

5.5.5. оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в ходе личного или телефонного общения.

Письменное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью.

5.7. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о Муниципальной услуге на информационном стенде Управления, на официальном портале муниципального образования «Город Глазов», на ЕПГУ, на РПГУ УР.

5.8. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.9. С момента регистрации заявления об организации и проведении ярмарки (далее - Заявления) и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие одного из постановлений Администрации города Глазова:

3.1. Об организации и проведении ярмарки;

3.2. Об отказе в организации и проведении ярмарки.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления и представленных к нему документов в Управление.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 3 раздела I настоящего Регламента.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя в Управление Заявления по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 № 228.

6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

6.2.2. согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае отсутствия у Заявителя ярмарочной площадки в Заявлении необходимо указать пункт Перечня земельных участков для организации и проведения ярмарок, утвержденного постановлением Администрации города Глазова;

6.3. Документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II по усмотрению Заявителя могут быть направлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационной сети.

6.4. Заявитель направляет Заявление в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки.

6.5. Управление в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

6.5.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

6.5.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

6.5.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в случае, если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 6.2.2. пункта 6.2. раздела II настоящего Регламента.

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

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

7.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в подпункте 6.2. пункта 6 главы II настоящего Регламента.

7.2. Заявление не поддается прочтению или содержит не заверенные зачеркивания, исправления, подчистки.

7.3. Заявителем является неправомотное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого Заявителя.

8. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

9.3. непредставление Заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных подпунктом 6.2. раздела II настоящего Регламента, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

9.4. отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки. в соответствии с утвержденным Заявителем планом мероприятий по

организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

9.5. определение Заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков для организации и проведения ярмарок, утвержденный постановлением Администрации города Глазова;

9.6. наличие у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

9.7. наличие сведений в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок, размещенном в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики;

9.8. наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса, в случае поступления двух и более Заявлений об организации и проведении ярмарки.

10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

13.2. В местах информирования получателей Муниципальной услуги размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

13.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, графика (режима) работы.

13.4. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, название должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц. Места для заполнения документов столами, стульями.

13.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

13.5.1. оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

13.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

13.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

13.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

13.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

14.1. обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

14.2. обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги;

- 14.3. своевременность приема Заявителей в Управлении;
- 14.4. своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- 14.5. своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 14.6. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 14.7. возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 14.8. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ города Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

Понедельник	с 9.00 часов до 19.00 часов
Вторник	с 9.00 часов до 20.00 часов
Среда - пятница	с 9.00 часов до 19.00 часов
Суббота	с 9.00 часов до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Телефоны +7-341-41-6-65-71; +7-341-41-6-65-40

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru. Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.ru.

15.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с заключенными соглашениями Администрации города Глазова и МФЦ.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы, согласно пункту 6 раздела II настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителя осуществляется специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-сайте МФЦ: mfc-glazov.ru.

15.3. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием:

15.3.1. информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ, РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение Муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых при входе в вышеуказанные информационные системы;

15.3.2. электронной почты Управления esonom06@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://www.glazov-gov.ru>.

15.4. В электронной форме Заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов, указанных в подпункте 6.2. раздела II настоящего Регламента.

В Заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Управлением:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

III. Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов;

1.3. Принятие решения;

1.4. Направление решения Заявителю.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 N 228 и документами, предусмотренными подпунктом 6.2. раздела II настоящего Регламента.

Присм и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

2.1.1. Предоставление Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность поступивших документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги согласно подпункту 6.2. раздела II настоящего Регламента, составляет опись, регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин.

Максимальное время по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующий межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность прилагаемых к Заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно подпункту 6.2. раздела II настоящего Регламента, регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время административной процедуры по приему Заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

2.1.3. Предоставление Муниципальной услуги при направлении Заявления и прилагаемых к нему документов почтовым сообщением или по адресу электронной почты.

Письменное Заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате PDF или JPEG.

Специалист Управления проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность поступивших документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги согласно подпункту 6.2. раздела II настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме Заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 7 настоящего Регламента специалист Управления осуществляет регистрацию Заявления и направляет Заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальное время административной процедуры один рабочий день.

2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления в работу Заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В рамках межведомственного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления запрашивает документы (сведения) указанные в подпункте 6.5. пункта 6 раздела II.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

Максимальное время административной процедуры пять рабочих дней.

2.3. Принятие решения.

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова об отказе в организации и проведении ярмарки, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Решение об отказе в организации и проведении ярмарки должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта Постановления, его согласования, подписания и регистрации - 6 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова об организации и проведении ярмарки и направляет проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и

регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписания и регистрация постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта Постановления, его согласования, подписания и регистрации – 6 рабочих дней.

2.4. Направление решения Заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации города Глазова (далее - Постановление):

2.4.1. об организации и проведении ярмарки;

2.4.2. об отказе в организации и проведении ярмарки.

Управление в течение 3 рабочих дней после принятия Постановления направляет его Заявителю.

По желанию Заявителя Постановление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении, через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте, через МФЦ либо передается лично.

Прохождение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

Муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

3.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. (В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра: не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

3.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

3.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.7 отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. (В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

3.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

3.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, ответственность и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. (В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления рассматриваются непосредственно начальником Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица: 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;

5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, 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.

10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
экономики, развития города, промышленности,
потребительского рынка и предпринимательства



К.Ю. Малокова

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

Блок – схема

Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»

