Gerb_udm

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 февраля 2023 года № 114

пос. Кез

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

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район» от 3 августа 2011 года №1197 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Кезский район», постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район» от 18 апреля 2019 года №389 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Кезский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Администрация Кезского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 16 октября 2020 года №952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» на территории муниципального образования «Кезский район»;

3.Опубликовать настоящее постановление и актуальную версию Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Глава

муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район

Удмуртской Республики» И.О. Богданов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

от 03.02.2023 года № 114

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - Муниципальная услуга); досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих; порядок взаимодействия органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**2. Правовые основания принятия административного регламента**

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 3 августа 2011 года №1197 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 18 апреля 2019 года №389 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (в редакции постановления от 14.09.2020 г. №862);

**3. Разработчик регламента**

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - отдел экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее - отдел).

**4. Принципы и цели разработки административного регламента**

Регламент разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- правомерности взимания с заявителей платы за предоставление Муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

Цель разработки Регламента - доведение в доступной форме для заявителей требований действующего законодательства при получении Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) при получении Муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**6. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке законодательством Российской Федерации порядке, имеющим намерение организовать ярмарку на территории муниципального образования (далее – заявитель).

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

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

**7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: www. kez.udmurt.ru) (далее – официальный сайт Кезского района);

- размещения информации в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет: услуги.удмуртия.рф) (далее - Региональный портал услуг);

- размещения информации на информационных стендах отдела;

- размещения информации в структурных подразделениях филиала «Игринский АУ

«МФЦ УР», а также на официальном сайте АУ «МФЦ УР» (адрес в сети Интернет: httр://mfсuг.ru).

7.1 Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах муниципальных служащих отдела размещена на официальном сайте Кезского района.

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах структурных подразделений филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) размещена на официальном интернет-сайте многофункционального центра, а также на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в структурных подразделениях МФЦ.

7.2 Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах).

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, называются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего отдела.

В ходе консультации муниципальным служащим отдела предоставляется информация о порядке приема заявления, о сроке рассмотрения заявления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что заявление составляется по утвержденной форме (приложение 2 к Регламенту), заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре с приложением документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента.

**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**

2.1 Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом – структурным подразделением Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - отделом экономики, анализа, прогноза и инвестиций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

2.2 Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

- с Федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- АУ «МФЦ УР» (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее- соглашение о взаимодействии).

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Организации, предоставляющие документы (сведения) в процессе предоставления Муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются участниками межведомственного электронного взаимодействия (далее - участники МЭВ).

Кроме того, отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»:

- Отделом архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

- Отделом имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» в случае организации ярмарки на земельных участках, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности;

- Администрацией муниципального образования (поселения) на территории которого планируется проведение ярмарки.

Процедуры взаимодействия со структурными подразделениями Администрации Муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» определяются Регламентом.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- принятие решения об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», оформляемое муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

- принятие решения об отказе в организации и проведении ярмарки, оформляемое письмом на бланке Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Письмо об отказе в организации и проведении ярмарки вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в организации и проведении ярмарки, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

**4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

В течение указанного срока принимается решение об организации и проведении ярмарки, либо об отказе в организации и проведении ярмарки. О принятом решении заявитель (представить заявителя) уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя.

**5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон № 381-ФЗ от 28 декабря 2009 года «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Конституция Удмуртской Республики;

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

- Регламент.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги:**

6.1. Заявление установленного образца (приложение 2 к Регламенту) - представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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

6.2. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по организации ярмарки и

продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней - представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

В плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней указываются:

- наименование организатора ярмарки;

- название ярмарки;

- тип ярмарки;

- требования, установленные к единому стилю оформления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- дата (период) проведения ярмарки (сроком не более 1 года);

- даты (период) монтажа/демонтажа;

- место проведения ярмарки;

- площадь с указанием границ ярмарки;

- режим работы;

- порядок организации ярмарки;

- порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- количество мест (не менее трех) для продажи товаров (выполнения работ, оказания

услуг), в том числе бесплатных;

- схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

- расчет размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

6.3. Согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки (представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно) 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, представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно; в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости, запрашивается отделом по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе отделом если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

6.5. Сведения об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме либо на бумажном носителе отделом, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

Представленные для получения Муниципальной услуги документы заявителю не возвращаются и хранятся в отделе.

При предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий отдела не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела или муниципального служащего отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги:**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации.

8.4. 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.

8.5. Определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка, не включенного в Перечень земельных участков, собственником которых является муниципальное образование «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»», на которых Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» дает согласие на проведение ярмарок.

8.6. Наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

8.7. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок, предусмотренного пунктом 30 Порядка.

8.8. Наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса, принятого в порядке, предусмотренном пунктом 9 Порядка.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**Муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**10. Плата за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**Муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам порядка предоставления Муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, при подаче запроса, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**12. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме - 1 (один) рабочий день.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие отдела осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие отдела, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования подразделения;

- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела и на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления );

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты отдела;

- адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), оборудоваться стульями и креслами.

Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

Каждое рабочее место муниципальных служащих отдела должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым Информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего отдела.

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

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

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- полнота, достоверность информации;

-обеспечение личного приема заявителей (представителей заявителей) муниципальными служащими отдела в приемные дни и часы;

- предоставление Муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- соблюдение сроков рассмотрения уведомлений;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**15. Организация предоставления муниципальных услуг**

**в упреждающем (проактивном) режиме.**

При наступлении событий, являющихся основанием предоставления муниципальных предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего заявителя о возможности подать запрос о соответствующей услуги для немедленного получения предоставления такой услуги;
2. при условии наличия запроса заявителя о муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, на них ответы, формировать результат соответствующей услуги, а также предоставлять его использованием портала государственных и муниципальных уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении Муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона.

Взаимодействие с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Обращения, поступившие в виде электронного письма по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, принимаются через «Интернет-приемную» официального сайта муниципального образования «Кезский района».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляются в сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 пункта 3 раздела III Регламента.

1.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.

В течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия; срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ - 5 (пять) рабочих дней (в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона).

Непредставление (несвоевременное представление) участниками МЭВ ответов на межведомственные запросы в установленный срок не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки - не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала организации ярмарки.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

**2. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении**

Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя уведомляет о принятом решении.

**3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является прием заявления и прилагаемых к заявлению документов для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 раздела II Регламента.

Подача заявления и прилагаемых к заявлению документов заявителем (представителем заявителя) может осуществляться следующими способами:

1) личное обращение в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» или МФЦ;

2) направление заявления и прилагаемых к заявлению документов почтовым отправлением;

3) направление заявления и прилагаемых к заявлению документов на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

4) подача заявления в электронной форме - направление заявления и прилагаемых к заявлению документов через Единый или Региональный порталы услуг.

Прием заявления и прилагаемых к заявлению документов от юридических лиц осуществляется специалистами МФЦ, муниципальными служащими отдела информатизации и взаимодействия с представительными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» ответственными за делопроизводство. Регистрация муниципальными служащими осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 7 ноября 2019 года № 1106. Документы, поступившие до 16.00 часов, регистрируются в день поступления документов - 1 (один) рабочий день. Документы, поступившие после 16.00 часов, могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день.

Прием заявления и прилагаемых к заявлению документов от индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистами МФЦ, муниципальными служащими отдела информатизации и взаимодействия с представительными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» ответственными за делопроизводство.

Рассмотрение обращений граждан и организаций в Администрации района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к заявлению документы в соответствии с соглашением о взаимодействии. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов от юридических лиц - в день поступления ( l (один) рабочий день);

- при регистрации заявления и прилагаемых к заявлению документов от индивидуальных предпринимателей - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявление и прилагаемые к заявлению документы.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к заявлению документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копий документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки (если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), сведений об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов муниципальный служащий отдела в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запросы недостающих документов либо сведений о документах участникам МЭВ.

Муниципальный служащий отдела готовит проект муниципального правового aктa об организации и проведении ярмарки и с заявлением, а также с прилагаемыми к заявлению документами направляет на согласование в следующие структурные подразделения Администрации МО «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»:

- в отдел архитектуры, строительства и жилищной политики с целью установления соответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;

- в отдел имущественных отношений в случае организации ярмарки на земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, с целью получения согласия или несогласия собственника земельного участка на проведение ярмарки, в том числе в части предоставления данных о наличии или отсутствии обременений в виде прав третьих лиц на территорию земельного участка, в пределах которого предполагается проведение ярмарки;

- в Администрацию муниципального образования (поселения) на территории которого планируется проведение ярмарки;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия); срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ 5 (пять) рабочих дней в соответствии с действующим законодательством, срок направления согласованного проекта муниципального правового aктa об организации и проведении ярмарки либо отказа в его согласовании структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение:

- ответов участниками МЭВ либо истечение срока подготовки направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект муниципального правового aктa об организации и проведении ярмарки либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 8 раздела II Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему отдела:

- ответов на межведомственные запросы либо истечение срока подготовки и направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» с основанием для отказа в соответствии с пунктом 8 раздела II Регламента.

Муниципальный служащий отдела на основании полученных документов (сведений) от участников МЭВ, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на соответствие требованиям, установленным Регламентом, в соответствии с пунктом 8 раздела II Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки направляется на согласование начальнику отдела, Заместителю Главы муниципального образования «Кезский район, начальнику отдела правовой и кадровой работы. Затем проект муниципального правового акта направляется в отдел информатизации и взаимодействия с представительными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» ответственному за делопроизводство для регистрации и издания в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий отдела готовит в двух экземплярах письмо об отказе в организации и проведении ярмарки, направляет его на согласование начальнику отдела, Заместителю Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», затем Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» для принятия решения.

После подписания письмо об отказе в организации и проведении ярмарки регистрируются в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный муниципальный правовой акт об организации и проведении

ярмарки;

- либо зарегистрированное письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе

и в электронной форме.

**4. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении**

Муниципальный служащий отдела уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае принятия решения об организации и проведении ярмарки муниципальный служащий дела, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) муниципальный правовой акт об организации и проведении ярмарки.

Муниципальный служащий отдела:

- вносит сведения об организации и проведении ярмарки в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», размещенный на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»;

- направляет сведения об организации и проведении ярмарки в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики для формирования и ведения Перечня ярмарок на территории Удмуртской Республики.

В случае принятия решения об отказе в организации и проведении ярмарки муниципальный служащий отдела, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

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.

4) Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

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 Удмуртской Республики, Регламентом.

6) Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

7) Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) Требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Заместителю Главы Администрации на решения, действия (бездействие) начальника отдела.

4. Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего отдела в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (отдел), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (начальник отдела), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий отдела), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица

либо муниципального служащего отдела.

Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего отдела. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: - удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим отдела опечаток и шибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения, за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения об

организации и проведении либо об отказе

в организации и проведении ярмарки»

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**Муниципальной услуги "Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

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

Направление в порядке межведомственного взаимодействия запросов участникам

МЭБ, направление проекта муниципального правового акта на согласование в

структурные подразделения Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»

Есть основания для отказа Нет оснований для отказа

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

проведении ярмарки

Уведомление заявителя (представителя заявителя)

о принятом решении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения об организации и  проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки»  Утверждена  Постановлением Правительства  Удмуртской Республики от 27 мая 2020 г. №228 |

**Форма**

**Заявление об организации и проведении ярмарки**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное наименование заявителя)

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

Юридический адрес/ место жительства индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с \_\_\_\_\_\_\_\_IIО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласен на получение информации о решении по данному заявлению по электронной почте

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. подпись Ф.И.О

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование собственника объекта/ов недвижимости)

Собственник недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. подпись Ф.И.О.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения об

организации и проведении либо об отказе в

организации и проведении ярмарки»

Утверждена

Постановлением Правительства

Удмуртской Республики от 27 мая 2020 г. №228

**Форма** **Перечня ярмарок**

**в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ярмарки | Наименование организатора ярмарки, контактная информация | Место проведения ярмарки (земельный участок, здание, сооружение либо их часть) | Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки | Тип ярмарки | Дата (период) проведения ярмарки, режим работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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