Gerb_udmПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

п. Кез

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Прием и

рассмотрение уведомлений об организации и проведении

ярмарки» на территории муниципального образования

«Кезский район».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» на территории муниципального образования «Кезский район» (далее- МО «Кезский район») (прилагается).

2. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте МО «Кезский район» kez.udmurt.ru.

4. Отменить постановление Администрации МО «Кезский район» от 05.09.2013 года № 1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» на территории муниципального образования «Кезский район».

4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на заместителя главы Администрации МО «Кезский район» по экономическому развитию - начальника управления экономикой Опарину Н.А.

Глава Администрации

МО «Кезский район» И.О.Богданов

Проект подготовила:

Начальник сектора торговли и малого

предпринимательства Л.А.Подсезерцева

Разослать: Адм.-2, управление экономикой-1.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**НА ПРОЕКТЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Реквизиты проекта правового акта, представленного на экспертизу | Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» на территории муниципального образования «Кезский район». |
| 2 | Дата поступления проекта на экспертизу |  |
| 3 | Дата проведения экспертизы |  |
| 4 | Место проведения экспертизы | Отдел правовой работы Аппарата Главы МО, Районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Кезский район» |
| 5 | ФИО и должность эксперта | Начальник отдела правовой работы  Иванова Надежда Иосифовна |
| 6 | Основание для проведения экспертизы | Ч.5 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Кезский район» и их проектов |
| 7 | Перечень выявленных коррупционных факторов и проявлений коррупциогенности |  |
| 8 | Предложения о способах ликвидации коррупционных факторов и проявлений коррупциогенности |  |

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

(подпись эксперта) (дата подписания заключения

СПРАВКА

о согласовании проекта постановления

Администрации муниципального образования «Кезский район»

Содержание проекта**: «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении

ярмарки» на территории муниципального образования «Кезский район».

Проект согласовали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя | Фамилия и инициалы | Подпись,  дата | Примечание |

Заместитель главы Администрации

МО «Кезский район» Опарина Н.А.

Руководитель Аппарата Главы МО,

Районного Совета депутатов

и Администрации МО «Кезский район» Тетерина В.К.

Начальник отдела правовой

работы Аппарата Главы МО,

Районного Совета депутатов

и Администрации МО «Кезский район» Иванова Н.И.

Директор МАУ «МФЦ в Кезском районе» Ефремов Д.А.

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Кезский район»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Прием и рассмотрение

уведомлений об организации и проведении ярмарки»

1. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее Регламент).

Регламент разработан в соответствии с полномочиями Администрации МО «Кезский район», в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющую муниципальную услугу;

4) доступность обращения за предоставлением и предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией МО «Кезский район», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством РФ и УР, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ и УР правом взаимодействия с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, зарегистрированное в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничную ярмарку на территории Кезского района, или лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, (далее - представитель заявителя), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги: Сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой Администрации муниципального образования «Кезский район» (далее – сектор):

Адрес: Удмуртская Республика, п.Кез, ул. Кирова, д.5, каб. №23;

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 16-15, пятница с 8-00 до 16-00,перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-14-48, 8 (34158) 4-12-38;

Электронный адрес:kez-econom@yandex.ru;

Официальный сайт: http://kez.udmurt.ru.

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

- на стенде в здании Администрации.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
* на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» www.kez.udmurt.ru.

1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо сектора обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.8. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведению ярмарки».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Кезский район». Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой администрации МО «Кезский район» (далее - муниципальные служащие).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район» в виде письма администрации МО «Кезский район»;

- решение об отказе о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории МО «Кезский район» в виде письма администрации МО «Кезский район».

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается уведомлением (вручением) заявителя (представителя заявителя) о принятом решении о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район» или об отказе о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости

обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведению ярмарки»» осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня поступления уведомления.

В течение указанных сроков Администрация МО «Кезский район» регистрирует уведомление, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия, принимает решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район» или об отказе о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район», оформляет решение и уведомляет о нем заявителя.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88230EBD16D7E71F0A51A194FE48954159DC2AD2B2CEA1360B1E7A104CeET7H) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" N 253 от 30.12.2009);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=88230EBD16D7E71F0A51BF99E824CB495BD77CDCB6CAAA605341214D1BEE32C0e1T9H) Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 г. N 90 "Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории Удмуртской Республики", опубликованным в газете «Удмуртская правда», №27, 12.03.2013г.

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=88230EBD16D7E71F0A51BF99E824CB495BD77CDCB0C0A3675141214D1BEE32C019455132E49CE7CCE234E6eCT8H) муниципального образования "Кезский район»",

- настоящим Регламентом.

2.6. 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.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» заявитель направляет, в том числе и по электронной почте, или представляет в администрацию МО «Кезский район», уведомление об организации и проведении ярмарки в срок не позднее 15 дней до начала проведения ярмарки, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, от имени которого подается уведомление в соответствии с формой, утвержденной, постановлением Правительства УР от 04 марта 2013года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики».

2.6.2.В уведомлении должны быть указаны:

полное наименование заявителя, контактный телефон,

идентификационный номер налогоплательщика;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано);

Ф.И.О. руководителя,

название ярмарки,

тип ярмарки,

место проведения ярмарки (нахождение объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничную ярмарку),

дата (период) проведения ярмарки,

режим работы ярмарки,

документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости (наименование, номер, число, вид права).

Уведомление подписывается руководителем ярмарки и согласуется с руководителем собственника с подтверждением подписей печатью.

2.6.3.К уведомлению прилагаются:

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

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

Предусмотренные п.п. 2.6.1- 2.6.3. документы могут быть направлены по усмотрению организатора ярмарки, как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления сотрудниками сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой администрации МО «Кезский район» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предпринимателей, в случае если заявитель – юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявитель - физическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, размещается на информационных стендах, на сайте МО «Кезский район» в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего Регламента.

Адрес сайта: [http://](http://www.igra.udmurt.ru) www.kez.udmurt.ru., а также на Портале государственных услуг Российской Федерации и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики. Перечень документов направляется заявителю в электронной форме по его запросу.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, входит:

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице и индивидуальном предпринимателе предоставляются по запросу в Федеральную налоговую инспекцию в виде:

-справки об отсутствии запрашиваемой информации. Справка выдается при отсутствии в государственном реестре сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо при невозможности определить конкретное юридическое лицо, индивидуального предпринимателя.

Срок предоставления содержащихся в государственном реестре сведений о конкретном юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не может составлять более чем пять дней со дня поступления соответствующего запроса, если иное не установлено федеральными законами. Срочное предоставление содержащихся в государственном реестре сведений осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Указанная информация предоставляется по запросу бесплатно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о нем - в виде выписки из государственного реестра

(приложение 4, 5 к данному Регламенту).

Указанная информация предоставляется по запросу за плату (при условии представления одновременно с запросом документа, подтверждающего оплату):

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - сведения о нем при обращении в регистрирующий орган Федеральной налоговой службы за повторной выдачей документа, подтверждающего факт внесения записи в государственный реестр, а также при обращении о срочном предоставлении сведений о нем в виде выписки из государственного реестра;

Размер платы за предоставление указанной информации составляет 200 рублей за каждый такой документ. Размер платы за срочное предоставление информации составляет 400 рублей за каждый документ. Размер платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц", [постановлением Правительства РФ от 16.10.2003 N 630 (ред. от 22.12.2011) "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439»](consultantplus://offline/ref=47EFDB57193D14C5CA77C676E398566681461BBB94B10E81491C6A83C6F0584EF2624EF10DBCF4D0L6D2L) .

Сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, содержащиеся в государственном реестре, могут быть предоставлены в электронном виде в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=88546;fld=134;dst=100016) и сроки, которые установлены Федеральной налоговой службой. Открытые и общедоступные сведения предоставляются всем заинтересованным лицам. Сведения, доступ к которым ограничен, предоставляются в соответствии с федеральными законами.

Порядок получения пользователями информационных ресурсов сведений, содержащихся в государственном реестре (указание места, времени, ответственных должностных лиц и необходимых процедур), определяется регистрирующим органом Федеральной налоговой службы.

Информация о порядке и условиях получения пользователями информационных ресурсов сведений, содержащихся в государственном реестре, а также информация о месте нахождения соответствующих регистрирующих органов предоставляется регистрирующими органами Федеральной налоговой службой бесплатно.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими понять их содержание.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в получении решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах МО «Кезский район» по следующим основаниям:

1) отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения)на земельный участок (на объект или объекты недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;

2) установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

3) выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка организации ярмарок и продажи товаров(выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013года №90.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе или документах, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведению ярмарки» не участвуют другие организации.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за оказание муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведению ярмарки» не взимается.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размеров такой платы.

Для оказания муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведению ярмарки» на территории Кезского района требуется предоставление копий (заверенных держателем подлинника либо нотариально) документов, подтверждающих право на земельный участок, на объект или на объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку. Предоставление нотариально удостоверенных копий документов, подтверждающих право на земельный участок, на объект или на объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничную ярмарку. Услуга нотариуса платная. Стоимость услуг нотариуса определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителей), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение. Оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой Администрации МО «Кезский район» находится на первом этаже здания Администрации МО «Кезский район», адрес п. Кез, ул. Кирова, д.5, кабинеты №23. На кабинетах находится вывеска с указанием управления экономикой номера, режима работы, ф.и.о. сотрудников управления и их должностей. Вблизи управления экономикой располагаются информационные стенды, где размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

Информирование о ходе предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя), письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МО «Кезский район».

На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки муниципальный служащий подробно информирует их по интересующим вопросам.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами предоставления муниципальной услуги не более двух, но при желании заявителя не ограничено.

### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.17.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

2.18. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.18.1.Срок предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» составляет 13 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1- 2.6.3. настоящего Регламента (в течение 1 рабочего дня): проверка правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, регистрация документов;

2) направление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления запроса в государственные органы в рамках межведомственного взаимодействия о получении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц предпринимателей, в случае если заявитель – юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявитель - физическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3.;

срок представления запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия не более 5 рабочих дней;

3) рассмотрение уведомления, представленных документов и принятие решения о внесении или об отказе о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» в течение 3 рабочих дней со дня получения документов(сведений) указанных в п.п.2) настоящего пункта.

4) уведомление заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. 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.

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

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

2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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

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

12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

14. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

15. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

16. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.1. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

2.19.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела; режим работы, ф.и.о. и должности сотрудников.

2.19.3. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами и заполнением необходимых документов, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

2.19.4. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), оборудуются столом и стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19.5. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Каждое рабочее место муниципальных служащих, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего, осуществляющего прием.

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

2.20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление (форма в приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

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

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц для юридического лица либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости) в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3) настоящего пункта.

2.21. Основания для отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории в границах МО «Игринский район» .

Заявителю (представителю заявителя) отказывается во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок по следующим основаниям:

1)отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;

2)установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

3)выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или)искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка организации ярмарок и продажи (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013года № 90.

2.22. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

3.1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий Регламент устанавливает следующий состав административных процедур*,* последовательность и сроки их выполнения:

3.1.1.Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела архитектуры для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.2.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением об организации и проведении ярмарки в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Регламента, или поступление этих документов по почте в администрацию МО «Кезский район», по электронной почте, с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

3.2.1. При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, проставляет на уведомлении дату поступления.

3.2.2. В день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, проводит проверку правильности заполнения уведомления и наличия прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление и направляет его с представленными документами Главе Администрации МО» Кезский район» для визирования.

3.2.4. На следующий день зарегистрированное уведомление с документами и визой Главы администрации МО «Кезский район» направляется в сектор торговли и малого предпринимательства управления экономикой для рассмотрения и подготовки решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача уведомления с прилагаемыми документами в отдел экономического развития и торговли для рассмотрения.

3.4. Направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления с документами на организацию ярмарки на территории Кезского района начальником управления экономикой Администрации МО «Кезский район».

3.3.1. Начальник управления экономикой направляет документы сотруднику сектора торговли и малого предпринимательства для рассмотрения.

3.3.2. Сотрудник сектора проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. и 2.6.3. документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктами 2.8. и 2.9.настоящего Регламента.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель.

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок(объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором не представлены документы , предусмотренные пп.2.6.2. и 2.6.3.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5.Рассмотрение уведомления, представленных документов и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

3.3.1.Рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения документов(сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.2.Сотрудник сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой в зависимости от результатов проведенной проверки уведомления и представленных документов готовит решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в виде письма администрации МО «Кезский район».

3.3.3.Проект решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в установленном порядке направляется Главе Администрации МО «Кезский район» для принятия решения и подписания.

Результатом административной процедуры является рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

3.6. Уведомление заявителя о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

3.4.1. Решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок оформляется в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в управлении экономикой Администрации МО «Кезский район».

3.4.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения Администрацией МО «Кезский район» муниципальный служащий сектора торговли и малого предпринимательства управления экономикой, уведомляет организатора ярмарки о принятом решении.

Сведения об организации ярмарки вносятся в Перечень мест организации ярмарок на календарный год в границах территории МО «Кезский район», который публикуются на официальном сайте МО «Игринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок. В течение данного срока информация об организации ярмарки направляется в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики.

Результатом административной процедуры является уведомление организатора ярмарки о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест ярмарок и уведомление организатора ярмарки о решении. Внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

3.7 Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок.

Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирования решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Кезский район» или об отказе во внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок не предусматривается.

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

Текущий контроль над выполнением муниципальными служащими административных процедур осуществляется заместителем главы Администрации МО «Кезский район» по экономическому развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, МО «Кезский район» при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в досудебном либо в судебном порядке. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Кезский район», предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые администрацией МО «Кезский район», предоставляющего муниципальную услугу, направляются непосредственно Главе Администрации МО «Кезский район».

2. Жалоба 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 принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Кезский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D74E01A5A26EEE2598482B59A6D0972D7ADB854197D1009FA184023F6910E09E81F18BE62D6ED753c1UDK) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Судебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд Удмуртской Республики с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц в случае, если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствуют закону, настоящему Регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197 - 210 АПК РФ.

Приложение 1 к Административному регламенту

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

утверждено

постановлением

Правительства

Удмуртской Республики

от 04 марта 2012года №90

Главе Администрации

МО «Кезский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об организации и проведении ярмарки

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

(полное наименование заявителя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации

юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(полное наименование собственника объекта или объектов

недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя собственника подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя организатора ярмарки подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к Административному регламенту

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

утверждено

постановлением

Правительства

Удмуртской Республики

от 04 марта 2012года №90

Перечень мест организации ярмарок на \_\_\_\_ год в границах

территории муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

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

Приложение3

к Административному регламенту

«Прием и рассмотрение

уведомлений об организации

и проведении ярмарки»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Представление заявителем в Администрацию МО «Кезский район» уведомления об организации и проведении ярмарки, а также прилагаемых к нему документов за 15 дней до начала работы ярмарки

ярмарки

Прием и проверка должностным лицом правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов

|  |  |
| --- | --- |
| Возврат документов заявителю | Регистрация уведомления и прилагаемых документов в Администрации МО «Кезский район» |

|  |
| --- |
| Визирование уведомления Главой Администрации МО «Кезский район» и направление в управление экономикой для рассмотрения |

|  |
| --- |
| Направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки  в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах  территории МО «Кезский район» или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя об отказе  во внесении сведений  об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в виде письма Администрации МО «Кезский район» | Уведомление заявителя о внесении сведений  об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок в виде письма Администрации МО «Кезский район» |

|  |
| --- |
| Внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на календарный год в границах территории МО «Кезский район» и размещение на сайте, передача информации в Министерство торговли и бытовых услуг УР |

Приложение №4

к регламенту «Прием и рассмотрение

уведомлений об организации

и проведении ярмарки»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

№\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

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

(полное наименование юридического лица)

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘,

(основной государственный регистрационный номер)

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по

месту нахождения данного юридического лица, по следующим

показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |

Выписка сформирована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование регистрирующего органа)

Должность

ответственного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

*(*[*Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 N 438 (ред. от 08.12.2008) "О Едином государственном реестре юридических лиц"*](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82640;fld=134;dst=100162)

Приложение №5

к регламенту «Прием и рассмотрение

уведомлений об организации

и проведении ярмарки»,

утвержденному постановлением

Администрации МО «Кезский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

Приложение N 4

к Правилам ведения Единого

государственного реестра

индивидуальных предпринимателей

и предоставления содержащихся

в нем сведений

ВЫПИСКА

ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Настоящая выписка содержит сведения об индивидуальном

предпринимателе

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

(фамилия, имя, отчество)

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │,

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

(основной государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

включенные в Единый государственный реестр индивидуальных

предпринимателей по месту жительства данного предпринимателя, по

следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение показателя |

Выписка составлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование регистрирующего органа)

Должность

ответственного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

*(*[*Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 N 630 (ред. от 22.12.2011) "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439" (вместе с "Правилами ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений")*](consultantplus://offline/ref=47EFDB57193D14C5CA77C676E398566681461BBB94B10E81491C6A83C6F0584EF2624EF10DBCF4D0L6D2L)*)*