



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2013 года

№ 594

с.Киясово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Киясовский район», ст. 34 Устава муниципального образования "Киясовский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет.

Глава Администрации
МО «Киясовский район»

С.В. Мерзляков

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение - отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – отдел).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела:

- непосредственно в отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронными каналами связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru;
- на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д.2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: kiasad@udm.net

Справочные телефоны: (8 34133) 3-28-30

Факс: (8 34133) 3-25-70.

Отдел осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник – пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).

1.3.4. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В назначенный день ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (п. 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в отдел.

1.3.9. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для подготовки ответа определяет должностное лицо – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский

район» kiyasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.12. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Прием граждан заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности осуществляется с 8.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.13. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» размещаются текст настоящего административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.14. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) www.mfc18.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок» (далее - муниципальная услуга).

2.2. **Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел экономического развития Администрации МО «Киясовский район» (далее – Отдел).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

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

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

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

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (об отказе во внесении) принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления уведомления.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

- уведомление об организации и проведении ярмарки (приложение 2 к настоящему регламенту), к которому прилагаются:

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

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

Другие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- установление несоответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления услуги, при подаче уведомления об организации и проведении ярмарки, при получении уведомлений: о приеме уведомления к рассмотрению, о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующих документов, о принятом решении о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (об отказе во внесении сведений), ответа на запрос информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, уведомлений о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению, о принятом решении осуществляется по адресу: 427840, с. Киясово, ул. Красная, 2, кабинет 31. Контактный телефон для справок: (34133) 3-28-30.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием представителей заявителей, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.11.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении услуги. Информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы.

На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

- блок – схема предоставления Услуги;
- текст регламента (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет <http://kiyasovo.udmurt.ru>, извлечения, включая форму заявления для получения разрешения на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- адрес официального сайта муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.11.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению услуги должны соответствовать комфортным условиям для представителей заявителей, оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.11.4. Оборудование мест для информирования заявителей об услуге, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

2.11.5. Оборудование мест для приема заявителей.

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

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качест-

венных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

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

Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район»: <http://kiyasovo.udmurt.ru>. Электронный адрес: E-mail: kiyasad@udm.net

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

проверка правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

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

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

уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в отдел экономического развития Администрации муниципального образования «Киясовский район» или на электронный адрес E-mail: kiyasad@udm.net.

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

3.2.2. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует уведомление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации, вносит запись о регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов.

3.2.3. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявите-

лю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

3.2.4. После регистрации и визирования главой Администрации района заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет уведомление с приложенными документами (далее – документы) заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (далее Заместитель). Заместитель визирует заявление и передает специалисту Отдела - исполнителю муниципальной услуги.

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

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

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист отдела в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации МО «Киясовский район» о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования и передает заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности для согласования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Киясовский район».

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

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

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

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

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

Уведомление об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или поручения заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, подаются главе Администрации МО «Киясовский район».

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

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

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

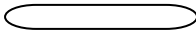
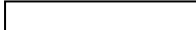

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

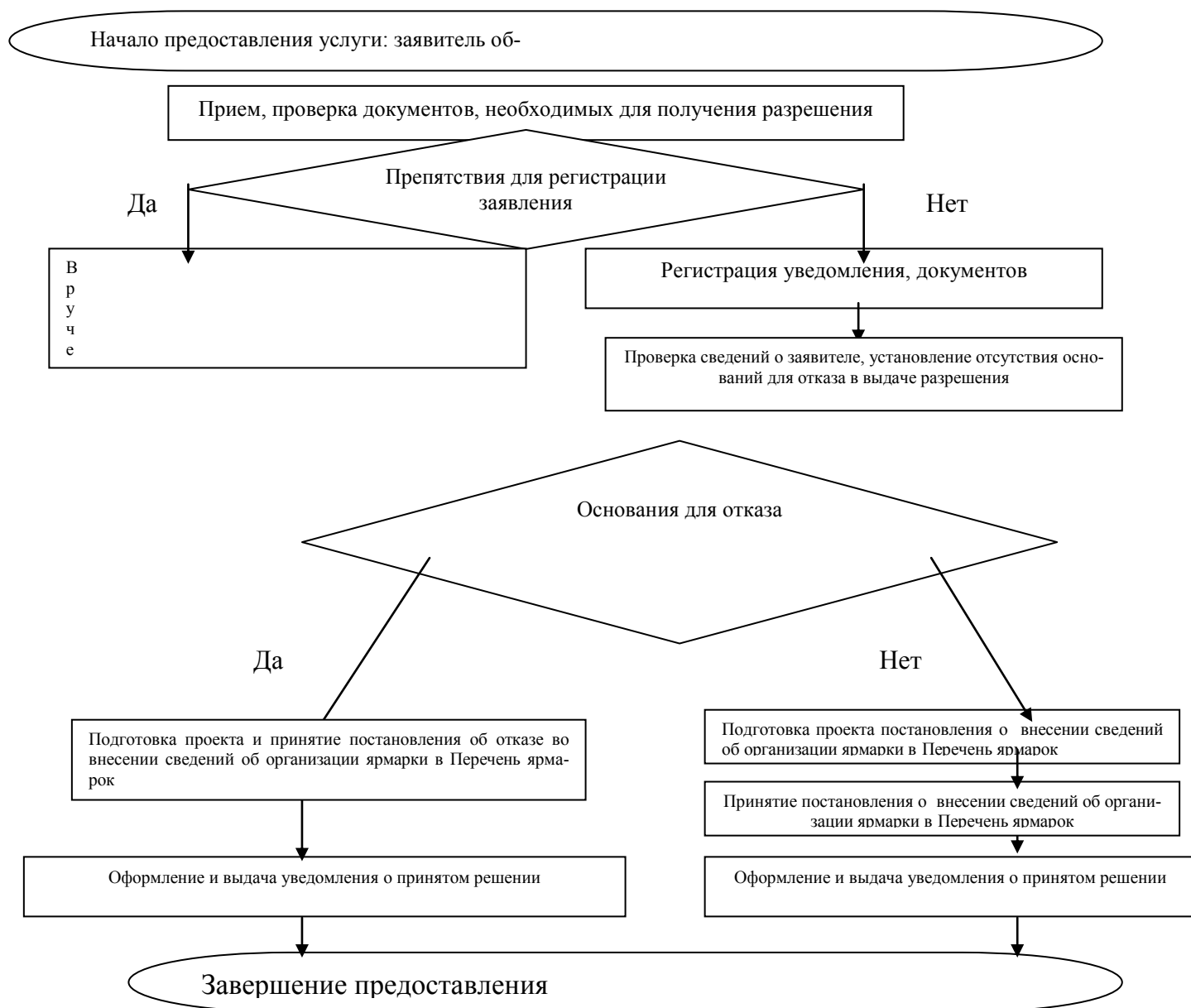
5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: kiyasad@udm.net.

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

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

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



У В Е Д О М Л Е Н И Е
об организации и проведении ярмарки на территории МО «Киясовский район»

_____ (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.

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

Фирменный бланк администрации муниципального образования «Киясовский район»

*(руководителю юридического лица, индивиду-
альному предпринимателю)*

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Киясовский район»

N _____ от "___" _____ 20__ года

Уведомляем, что постановлением Администрации МОР «Киясовский район» от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки _____
(наименование ЮЛ, индивидуального предпринимателя - организатора ярмарки)
в Перечень мест организации ярмарок на _____ год в границах территории МО «Киясовский район».

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

(должность)

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)
