

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об организации и проведении,
либо об отказе в организации и проведении ярмарки»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее — муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном порядке;
- уполномоченные представители юридических лиц;
- индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarского-rayona>;

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация) (сведения о

месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации размещены на официальном сайте муниципального образования <http://www.kamrayon.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, на личном приеме, а также в письменном виде. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Отделом по экономике Администрации (далее — Отдел) устно по телефону, а также при личном обращении заявителя либо в письменном виде.

1.3.3. Время ожидания в очереди заявителя для получения информации, консультации, приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего консультирование.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.5. Заявители, предоставившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются сотрудниками Отдела:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц и (или) работников, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации о предоставлении муниципальной услуги работник Отдела обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования либо директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Консультации (справки) предоставляются работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг и работниками Отдела при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, интернет-сайта муниципального образования.

1.3.9. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- время приема заявлений;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

1.3.11. Все консультации, а также предоставляемые работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или работниками Отдела в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.12. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Время консультирования — до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

Структурное подразделение - Управление по экономике Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации, Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее — Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрации запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) решение о внесении сведений об организации и проведении ярмарки в Перечень ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Перечень ярмарок) (Приложение № 2);

б) решение об отказе в организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.3.2 Указанные документы выдаются (направляются) заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее — РПГУ).

2.3.3. Документы, невостребованные заявителем, хранятся в Отделе в течение одного года с даты подписания результата муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в Администрацию, в том числе с учетом межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020г. № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки направляют в Администрацию заявление, по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту, к которому прилагаются:

- копия утверждённого плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае отсутствия у организатора ярмарки ярмарочной площадки в заявлении указывается пункт из Перечня ярмарочных площадок для возможной организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Приведенный в настоящем пункте перечень является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.2. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения налогового органа об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- сведения о градостроительном зонировании и (или) разрешенном использовании земельного участка.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления документов, Администрация в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления самостоятельно запрашивает документы (сведения).

2.6.4. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением – в адрес Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по электронным каналам связи - через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- письменное обращение не подлежит прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении, отсутствуют сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. Регламента.

Основаниями для отказа в организации и проведении ярмарки являются:

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

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

3) не предоставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.3. Регламента, либо предоставление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;

4) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в соответствии с утвержденным заявителем планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

5) определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка (объекта недвижимости), не включенного в Перечень ярмарочных площадок;

6) наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

7) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок;

8) наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса (в случае поступления двух и более заявлений).

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.12. 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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

2.13.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

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

2.14.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (не более 10 минут пешком).

2.14.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

2.14.3. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.5. Помещения, рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.14.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) 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.

2.14.9. 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.

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

2.14.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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.

2.14.13. Приём граждан ведётся специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.14. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Отдела или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.14.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.15.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или электронную почту) работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.3. настоящего Регламента.

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

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.3. В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.1.4. По желанию заявителя, при приеме и регистрации письменного заявления, на втором экземпляре работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии письменного заявления с указанием даты принятия.

3.3.1.5. Время приема заявления и документов, поданных лично, осуществляется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющим прием заявления и документов, не более 10 минут.

3.3.1.6. Обращение, направленное почтовым отправлением или с использованием электронной связи, принимается, проверяется и регистрируется соответственно работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

3.3.1.7. В случае устного обращения заявителя в ходе личного приема работник Администрации ответственный за прием и регистрацию документов, заносит в карточку личного приема содержание устного обращения и данные о заявителе, указанные в пункте 2.6.1. Регламента. Факт обращения заявителя в ходе личного приема регистрируется в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.2.2. В конце рабочего дня, зарегистрированное заявление, и приложенные документы, направляются работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, в Администрацию.

3.3.2.3. Заявление, поступившее в Администрацию, направляется на исполнение в Отдел. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника.

3.3.2.4. При поступлении устного обращения заявителя в ходе личного приема работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, после оформления карточки личного приема направляет заявителя к работнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема. Административные действия, указанные в подпункте 3.3.2.2., не осуществляются.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в журнале

регистрации. Максимальный срок выполнения действий – 1 день, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Административное действие, указанное в подпункте 3.3.2.4. настоящего регламента, осуществляется не более 10 минут с момента обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административных действий является получение работником Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявления и приложенных документов или обращение к нему заявителя с устным заявлением в ходе личного приема.

3.3.3.2. Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при рассмотрении письменного обращения в течение 5 рабочих дней обеспечивает:

- объективное, полное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3.3.3. Заявителю подготавливается письменный ответ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.3.3.4. При задержке исполнения документа работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, за 3 дня до истечения срока предоставляет на имя Главы Администрации служебную записку с просьбой о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом работника, ответственного за прием и регистрацию обращений, а также подготавливает письмо об уведомлении заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

3.3.3.5. По результатам рассмотрения обращения работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает проект письма Администрации, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктом 2.9. настоящего Регламента, либо ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщаются причины отказа, а также, в случае необходимости, разъясняется куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.3.6. После подготовки одного из проектов ответов, указанных в подпункте 3.3.3.5. настоящего Регламента, работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в тот же день, передает проект соответствующего письма либо постановления на подпись, либо согласование заместителю главы Администрации по экономике и финансам.

3.3.3.7. Заместитель главы Администрации по экономике и финансам в течение двух рабочих дней подписывает либо согласовывает проект соответствующего письма либо постановления или возвращает его на доработку.

Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает доработку проекта письма либо постановления Администрации и предоставляет его на подпись либо согласование в течение 1 дня с момента его возврата на доработку.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное письмо Администрации о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителю вопросу.

3.3.3.9. В день подписания соответствующего письма Администрации, оно регистрируется в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» и направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи (направлению) заявителю.

3.3.3.10. Принятие и оформление решения об организации и проведении, либо в отказе в организации и проведении ярмарки.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимается решение – издается постановление Администрации.

В случае наличия основания для отказа в принятии решения об организации и проведении ярмарки, установленного п. 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в организации и проведении ярмарки и готовится письмо Администрации об отказе.

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.1. Основанием для начала административных действий является поступление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг подписанного постановления Администрации или письма Администрации о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителю вопросу.

3.3.4.2. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение одного дня с момента поступления соответствующего постановления или письма в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу или направление его заявителю по почте, а в случае, если заявитель в своем обращении сообщил о необходимости направления по электронной почте - на указанный заявителем электронный адрес.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, соблюдения работниками такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяется его руководителем;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по экономике, финансам и территориальному развитию при осуществлении проверки переданного ему проекта постановления или письма о результате предоставления муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного работниками такого центра.

4.1.2. Порядок проведения руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверок в отношении сроков приема и выдачи документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг определяется его руководителем.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе

объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможно в случае, если на многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организации, предусмотренные частью 1.1 и частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» либо руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

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

- 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 и (или) работников;

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

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
организации и проведении либо об
отказе в организации и проведении
ярмарки»

Форма

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное наименование
заявителя)

_____ юридический адрес/место жительства индивидуального предпринимателя:

_____ фактический адрес:

_____ контактный телефон, адрес электронной почты:

_____ ИНН _____,

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица или индивидуального предпринимателя:

_____ в лице руководителя _____,

заявляет Вам о намерении организовать и провести ярмарку:

_____ название ярмарки _____

_____ тип ярмарки _____

_____ место проведения ярмарки (адрес, ориентир): _____

_____ (указать пункт из Перечня ярмарочных площадок в случае, если организатор
ярмарки не имеет ярмарочную площадку для ее проведения)

_____ Дата (период) проведения ярмарки с _____ по _____

_____ Дата (период) проведения монтажа/демонтажа с _____ по _____ /

_____ с _____ по _____.

_____ Режим работы ярмарки _____.

_____ Документ, подтверждающий права заявителя на объекты недвижимости: _____

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

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

Заявитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта (-ов) недвижимости)

Собственник недвижимого имущества _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
организации и проведении либо об
отказе в организации и проведении
ярмарки»

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОК
в границах территории муниципального образования

(наименование муниципального образования)

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