

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 24 марта 2022 года № 269

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. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги – Отдел по экономике Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел): 427950, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, д.18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427950, Удмуртская Республика, город Камбарка, ул. Советская, д.18.

Электронный адрес для направления обращений: kamadmin4@udm.net

Интернет-адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kamrayon.ru

Адрес и телефоны для получения справок, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (34153) 3-06-41

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

Приемные дни:

Понедельник - пятница с 08-00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: torgovlia.kambarka@yandex.ru

Адрес официального сайта:

Прием и выдача документов осуществляется специалистом отдела по экономике в соответствии с указанным выше графиком работы.

МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположен по адресу: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка ул. Советская, д.27

Тел/факс: (34153) 3-02-54

e-mail: mfc-kam@yandex.ru

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и графике работы структурных подразделений МФЦ на территории Удмуртской Республики можно найти на странице официального сайта МФЦ

по адресу: <http://mfcur.ru/kontakty/>

Центр телефонного обслуживания МФЦ: +7(3412) 600-000

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации и Отдела;

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

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

- непосредственно в Отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования www.kamrayon.ru.

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

1.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

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

Время разговора не должно превышать (10) минут.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

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

1.12. На информационном стенде Отдела расположенном по адресу, указанном в пункте 1.3. настоящего регламента, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Отдела;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: Отдел по экономике Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования (далее - Перечень ярмарок) (Приложение № 2) (далее – решение);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок осуществления процедуры выдачи решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок либо отказа в выдаче решения не должен превышать:

- 11-ти рабочих дней с момента подачи заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если были направлены межведомственные запросы;

- 3-х рабочих дней, если все документы, необходимые для предоставления услуги, были представлены Заявителем лично.

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»;

-Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденный Решением Совета депутатов муниципального

образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24 ноября 2021 года № 40.

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

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение организовать ярмарку, в срок не позднее 15 дней до начала проведения ярмарки направляют в Отдел заявление об организации и проведении ярмарки (далее - заявление) (Приложение 1).

К заявлению прилагаются:

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

2) согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии 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.

Кроме того, для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

Администрация в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 данного пункта.

Требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к предоставлению муниципальной услуги уполномоченное лицо не вправе.

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

- предоставление заявителями не всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

- неверно оформленные документы;

- представление неполных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе во внесении сведений об организации и проведении ярмарок

принимается по одному из следующих оснований:

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) непредставление заявителем, имеющим намерение организовать ярмарку, документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, либо представление 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 в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок, предусмотренного действующим законодательством;

8) наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса.

Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме (при наличии согласия заявителя) уведомляет заявителя о принятом решении.

2.9. 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.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

2.12. 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.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) на русском и удмуртском языках с указанием наименования организации и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими

указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданиями должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, а также специально оборудован пандусами для маломобильных групп населения. Рядом со зданиями должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе специально оборудованные для маломобильных групп населения.

3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (уполномоченных представителей заявителя), должно отвечать следующим требованиям:

на дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с названием отделов;

местом приема является рабочий кабинет специалистов, который должен иметь возможность комфортного расположения заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями.

4. В кабинете должна быть обеспечена возможность оформления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) письменного обращения; доступа к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Администрации, к телефонной связи; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

5. Рабочие места специалистов оборудуются необходимым для осуществления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

7. Информационный стенд должен располагаться по месту нахождения Администрации и содержать информацию, перечисленную в пункте 1.12 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности и доступности получения услуги через МФЦ или в электронной форме посредством автоматизированной системы государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме заявление о предоставлении разрешения на проведение ярмарки и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru;

в Администрацию с использованием электронных носителей по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике;

При обращении Заявителей в МФЦ документы предоставляются согласно перечню настоящего регламента и передаются в администрацию не позднее одного следующего рабочего дня.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.
2. Передача пакета документов Отделу, предоставляющим муниципальную услугу.
3. Направление межведомственных запросов.
4. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки и приложенных к нему документов.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в (приложении № 3) к настоящему регламенту.

3.1. Принятие заявлений и документов от граждан для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административных процедур является предоставление заявителем заявления с приложением необходимых для этого документов в Администрацию, МФЦ.

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги выполняет специалист Отдела или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

4) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отказывает заявителю в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги с

объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист регистрирует уведомление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги. В случае получения пакета документов специалистом МФЦ, указанное заявление заносится в систему межведомственного взаимодействия и направляется в Адрес Администрации.

3.2. Передача пакета документов Отделу, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется специалистом отдела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел делопроизводства) в случае, если заявление об оказании услуги поступило в Администрацию в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством электронного взаимодействия с МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении услуги подано в письменной форме, оно регистрируется специалистом отдела делопроизводства, вносится в программу, осуществляющую электронный документооборот и направляется на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», который определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего заявление вместе с пакетом прилагаемых заявлений направляется курирующему заместителю Главы и непосредственно исполнителю услуги. Срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Направление межведомственных запросов.

При поступлении заявления в Отдел, Должностное лицо Отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в случае необходимости получения дополнительных документов, не приложенных к заявлению, но необходимых для рассмотрения заявления и принятия решения, специалист Отдела запрашивает указанные документы в органах государственной власти, налоговых органах или органах местного самоуправления посредством направления межведомственных запросов. Срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

В случае необходимости для принятия решения о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок должностное лицо Отдела осуществляет выезд на место, заявленное для проведения ярмарки.

Условия предоставления муниципальной услуги:

Организатор ярмарки обеспечивает:

1) разработку и утверждение плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней с указанием: наименования организатора ярмарки, названия ярмарки, типа ярмарки, требований, установленных к единому стилю оформления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, даты (периода) проведения, даты (периода) монтажа/демонтажа, места проведения, площади с указанием границ ярмарки, режима работы ярмарки, порядка организации ярмарки, порядка предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке с указанием количества мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе бесплатных, схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), расчета размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

2) наличие информационного стенда в доступном для обозрения месте с указанием схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), наименования и организационно-правовой формы организатора ярмарки, адреса его места нахождения, номеров контактных телефонов, режиме работы ярмарки, адресах и телефонах органов,

осуществляющих контрольные и надзорные функции;

3) наличие бесплатных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) не менее 5 процентов от общего количества оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) для граждан, реализующих продукцию с личного подсобного хозяйства, а также занимающихся садоводством и огородничеством;

4) монтаж и демонтаж мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

5) разметку и нумерацию мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) согласно утвержденной схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

6) выдачу кассового чека или квитанции об оплате за место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

7) оснащение ярмарочной площадки урнами и контейнерами для сбора мусора;

8) уборку территории ярмарки и прилегающей к ней территории во время и по окончании работы ярмарки, вывоз мусора;

9) организацию парковки автотранспорта продавцов и покупателей ярмарки;

10) охрану общественного порядка в соответствии с законодательством;

11) соблюдение правил благоустройства муниципального образования;

12) осуществление продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), соответствующих типу ярмарки;

13) соблюдение правил личной гигиены участниками ярмарки путем обеспечения ярмарочной площадки туалетами;

14) соблюдение участниками ярмарки требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, ветеринарии и другие требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

15) принятие мер, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 октября 2017 года № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

16) наличие в доступном для покупателей месте контрольных весов;

17) наличие у организатора (оператора) ярмарки текстов Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей", Правил продажи отдельных видов товаров, Перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и Перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55, книги отзывов и предложений;

18) опубликование в средствах массовой информации и размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

18. В случае проведения праздничной и (или) тематической ярмарки организатором ярмарки предусматривается зона для организации культурно-массового мероприятия, массовых гуляний, зоны отдыха и питания.

19. Организатор (оператор) ярмарки обеспечивает оборудование ярмарки и мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с учетом необходимости соблюдения единого стиля оформления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также исполнение участниками ярмарки требований к установленному единому стилю (в том числе по оформлению ценников, спецодежды, каркасно-тентовых конструкций), размещение участников ярмарки согласно схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), соблюдение участниками ярмарки надлежащего внешнего вида мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (эстетический внешний вид, отсутствие повреждений и деформаций) в течение всего срока работы ярмарки, подготовку ярмарочной площадки к монтажу торговых конструкций, торгового оборудования и

электрокоммуникаций, монтажу/демонтажу торговых конструкций и торгового оборудования перед и после каждого периода (даты) проведения ярмарки.

По результатам рассмотрения заявления:

- в случае отказа заявителю направляется мотивированный ответ об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок;
- в случае положительного решения организатору ярмарки направляется уведомление о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения Администрации.

В случае нарушения соблюдения регламента к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Отдел для получения результатов предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Отделе.

Перечень ярмарок формируется Администрацией и публикуется на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также направляется в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики.

Сведения в Перечень ярмарок вносятся не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или принятия решения об организации ярмарки Администрацией. В течение данного срока Администрация вносит соответствующие сведения в информацию, размещенную на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также направляет их в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги должностными лицами Отдела по экономике Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется заместителем Главы по экономике

и финансам - начальником Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может проводить Глава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и заместитель Главы по экономике и финансам – начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела по экономике Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее исполнение.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел по экономике или в Администрацию).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Камбарский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что при предоставлении муниципальной услуги его права и законные интересы нарушены.

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
	2	3	4	5	6	7

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

