

145  
Включен в регистр муниципальных нормативных  
правовых актов Удмуртской Республики  
№ RU: 18025805201300001  
от « 01 » июля 20 14 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИГБАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2013

с. Кигбаево

№ 93

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012 г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», в соответствии с протоколом 3/37 от 20.06.2013 года заседания Межведомственного координационного совета по потребительскому рынку Удмуртской Республики Администрация муниципального образования «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Кигбаевское» предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарок»
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети Интернет муниципального образования «Сарапульский район» в разделе «Сельские поселения»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/kigbaevo/index.php>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кигбаевское».

1.2. Описание заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронными каналами связи;
- посредством размещения на официальной страничке муниципального образования «Кигбаевское» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/kigbaevo/index.php>;
- на информационных стендах.

1.3.2.Местонахождение Администрации и почтовый адрес:

Место нахождения Администрации: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная д. 1а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная д. 1а.

Электронный адрес: kigbadm@udm.net

Справочный номер телефона специалиста – 8 (34147) 73-1-25.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00 час.;

обеденный перерыв:

понедельник- с 12-00 до 13-00 час.; вторник - пятница- с 12-00 до 14-00 час.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.3.3.Информирование (консультация) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – специалист), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).

1.3.4. Специалист обязан принять Заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В назначенный день специалист обязан обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения



информирования (консультации). Специалист, осуществляющий устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчестве, должности специалист, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован Главе муниципального образования - поселения, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в Администрацию.

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

Глава муниципального образования (далее - Глава) для подготовки ответа определяет специалиста – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

1.3.12. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе.



148

Прием граждан Глава осуществляет ежедневно с 8.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 августа 2007 года № 133 «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок на территории Удмуртской Республики»;

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

- Решением Совета депутатов МО «Кигбаевское» Сарапульского района Удмуртской Республики от 01.12.2005 года № 3/7, о принятии Устава муниципального образования «Кигбаевское»;

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

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

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

- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или документов, подтверждающих право



113

собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

- отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;
- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;
- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11.1. Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляется по адресу: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная д.1а, кабинет специалиста. Контактный телефон для справок: 8(34147) 73-1-25.

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

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

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

2.11.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

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



номера кабинета;  
режима работы.

На информационных стендах и официальной страничке муниципального образования «Кигбаевское» в сети Интернет размещается следующая информация:

- блок – схема предоставления Услуги;
- текст регламента;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- адрес официальной странички муниципального образования «Кигбаевское» в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.11.3. Оборудование мест ожидания.

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

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

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

2.11.5. Оборудование мест для приема заявителей.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги,



151  
образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальной страничке органа местного самоуправления муниципального образования «Кигбаевское»: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/kigbaevo/index.php>.  
Электронный адрес: E-mail: kigbadm@udm.net

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- проверка правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов;
- запрос по межведомственному взаимодействию документов, которые находятся в распоряжении государственных органов;
- рассмотрение уведомления, принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или решения об отказе во внесении сведений;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

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

3.2.1. В день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявителю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

3.2.4. После регистрации и визирования Главой заявления, документы направляются ответственному специалисту - исполнителю муниципальной услуги.

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

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

- документы имеют надлежащие подписи, печати;
- информация в документах достоверна;



–отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Кигбаевское» о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования и передает Главе для согласования. После процедуры проект постановления подписывается Главой муниципального образования «Кигбаевское».

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

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

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальной страничке муниципального образования «Кигбаевское» в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

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

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

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

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава.

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



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

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы или поручения Главы.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:  
- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет Глава муниципального образования «Кигбаевское».

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к Главе (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официальную страницу муниципального образования «Кигбаевское», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:



- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста.

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

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Глава (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;
- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава, принимает одно из следующих решений:




- 1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

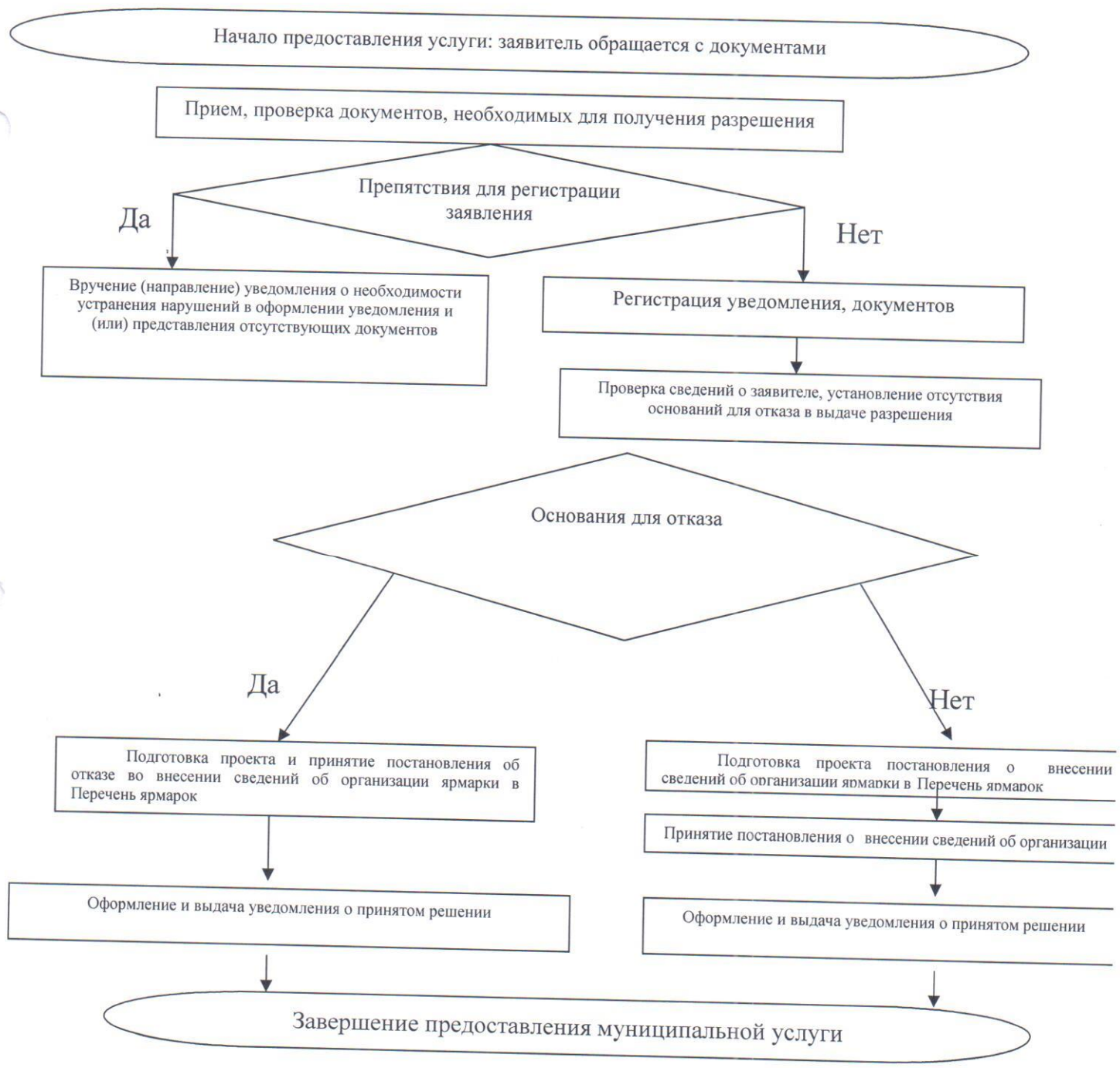
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы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



Условные обозначения

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

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





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием и рассмотрение уведомлений об  
организации и проведении ярмарки»

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

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

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

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

В лице руководителя \_\_\_\_\_

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки \_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

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

Режим работы ярмарки \_\_\_\_\_

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

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

Согласовано: \_\_\_\_\_ (полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ Должность руководителя собственника

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Должность руководителя организатора ярмарки

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.



