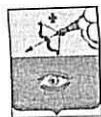


Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2014

№ 20/34

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

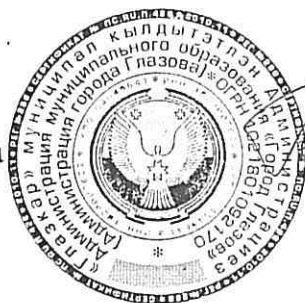
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 05.08.2013 № 20/23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», постановление Администрации города Глазова от 17.03.2016 № 20/2 «О внесении изменений в постановление Администрации города Глазова от 05.08.2013 № 20/23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», постановление Администрации

города Глазова от 10.10.2016 № 20/29 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 05.08.2013 № 20/23».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города А.Н.Пономарева.

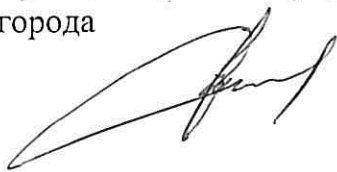
Глава города Глазова



О.Н.Бекметьев

СОГЛАСОВАНО:

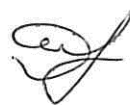
Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова, по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию
города



А.Н. Пономарев

.2017

ВРИО начальника правового
управления - главный юрист



О.В.Малышкина

.2017

Начальник управления экономики и
развития города



К.Ю.Малюкова

.2017

Начальник управления информационно-
документационного обеспечения



Т.Г. Баканова

.2017



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
города Глазова
от 29.07.2016 № 20/34

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки.

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом развития предпринимательства и потребительского рынка управления экономики, развития города, промышленности, потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Глазова (далее - Отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04.08.2014
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 31.07.2006; «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", N 1, 04.01.2010);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики» ("Удмуртская правда", N 27, 12.03.2013);

- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденный решением городской Думы города Глазова Удмуртской Республики от 30.06.2005 N 461 («Мой город», № 48, 05.07.2005);

- Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» («Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011);

- Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1) (официальный портал муниципального образования «Город Глазов»).

4. Описание заявителей

Получателями Муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее-Муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории города Глазова (далее - Организатор ярмарки).

5. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя Муниципальной услуги: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо,6, каб.108; телефоны:8-341-41- 6-60-82, 8-341-41-6-60-83. Адреса электронной почты: torgov01@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru, адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: [http://www/ glazov-gov.ru](http://www/glazov-gov.ru).

Прием заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих Муниципальную услугу: с 10.00 до 10.15, с 12.00 до 13.00, с 15.00 до 15.15 часов.

5.2. Информация о Муниципальной услуге размещается в федеральной

информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации»- <http://www.gosuslugi.ru> (далее- ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»- <http://www.uslugi.udmurt.ru> (далее- РПГУ), на официальном портале муниципального образования "Город Глазов"-<http://www.glazov-gov.ru>, на информационном стенде Отдела, на сайте автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее-МФЦ): mfc-glazov.ru.

5.3. Информирование Организатора ярмарки по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Организатор ярмарки обращается лично в Отдел, посредством почтовой, телефонной, факсимильной связи, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ УР, через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Организатора ярмарки являются:

- 5.5.1. достоверность предоставления информации;
- 5.5.2. четкость в изложении информации;
- 5.5.3. полнота информации;
- 5.5.4. удобство и доступность получения информации;
- 5.5.5. оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в ходе личного или телефонного общения.

Письменное информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью.

5.7. Публичное информирование Организатора ярмарки по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о Муниципальной услуге на информационном стенде Отдела, на официальной портале муниципального образования «Город Глазов», на ЕПГУ, на РПГУ УР.

5.8. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.9. Информирование проводится по последующим вопросам:

- 5.9.1. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 5.9.2. о последовательности действий;
- 5.9.3. о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- 5.9.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.10. С момента регистрации Уведомления об организации и проведении ярмарки (далее-Уведомление) и подачи документов, Организатор ярмарки имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, либо посредством телефонной связи или электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1.Наименование Муниципальной услуги

Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки.

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

3.1.Внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее – Перечень ярмарок) и выдача Организатору ярмарки постановления Администрации города Глазова о внесении сведений в Перечень ярмарок;

3.2.Выдача Организатору ярмарки постановления Администрации города Глазова об отказе внесения сведений в Перечень ярмарок с указанием причин отказа.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Уведомления и представленных к нему документов в Отделе.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 3 раздела I настоящего Регламента.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Организатора ярмарки в Отдел Уведомления по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 90.

6.2. К Уведомлению прилагаются следующие документы:

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

6.2.2. 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.

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 6.1. и 6.2. раздела II по усмотрению Организатора ярмарки могут быть направлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационной сети.

6.4. Организатор ярмарки направляет Уведомление в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки.

6.5. Отдел в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

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

6.5.3. 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 в случае, если Организатором ярмарки не представлены документы, предусмотренные подпунктом 6.2.2. пункта 6.2. раздела II.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

8.1.2. установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

8.2.3. непредоставление Организатором ярмарки документов, предусмотренных пунктами 6.1. и 6.2. раздела II либо предоставление их с нарушением срока, указанного в п.6.4. раздела II Регламента, либо наличие в Уведомлении и плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) недостоверной информации и (или) отсутствие в них информации, предусмотренной пунктом 5 раздела II Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 90;

8.2.4. отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), включенного в Перечень ярмарок, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в соответствии с утвержденным организатором ярмарки планом мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направленные в Отдел через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ, поступившие при личном обращении, направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Отдела регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

12.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

12.2. В местах информирования получателей Муниципальной услуги

размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.3. На входе в помещение, где располагается Отдел, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Отдела, графика (режима) работы.

12.4. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, название должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц. Места для заполнения документов столами, стульями.

12.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Отдел обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

12.5.1. оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

12.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела;

12.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

12.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

13.1.1. осведомлённость Организатора ярмарки о месте нахождения и графике работы Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу;

13.1.2. подробное информирование и консультирование Организаторов ярмарки о порядке предоставления Муниципальной услуги.

13.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

13.2.1. оперативность, компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

13.2.2. отсутствие нарушений настоящего Регламента.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

14.1 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 19.00

Вторник с 9.00 до 20.00

Среда - пятница с 9.00 до 19.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье выходной

Телефоны +7341416-65-71; +7 34141-6-65-40

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru. Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.ru.

14.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с заключенными соглашениями Администрации города Глазова и МФЦ.

При обращении в МФЦ Организатор ярмарки представляет документы, согласно пункту 6.1 и 6.2. раздела II настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Организатора ярмарки осуществляется специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-сайте МФЦ: mfc-glazov.ru.

14.3. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием:

14.3.1. информационно-коммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Организатор ярмарки имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ, РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав организатора ярмарки на получение Муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых при входе в вышеуказанные информационные системы;

14.3.2. электронной почты Отдела torgov01@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://www.glazov-gov.ru>.

14.4. В электронной форме Уведомление направляется в виде электронного документа с приложением документов, указанных в пунктах 6.1. и 6.2. раздела II настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 1.2. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 1.3. Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;
- 1.4. Направление решения Организатору ярмарки.

2. Описание административных процедур

- 2.1. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Организатора ярмарки либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

2.1.1. Предоставление Муниципальной услуги при личном обращении Организатора ярмарки

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ Уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения Уведомления, комплектность поступивших документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги пунктам 6.1 и 6.2. раздела II настоящего Регламента, составляет опись и регистрирует Уведомление и прилагаемые к нему документы.

Максимальное время по приему и рассмотрению Уведомления и прилагаемых к нему документов-15 минут.

В случае обращения Организатора ярмарки через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

2.1.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение в электронном виде Уведомления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела по системе исполнения регламентов (далее- СИР). Специалист Отдела по СИР проверяет правильность заполнения Уведомления, комплектность прилагаемых к нему документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги пунктам 6.1 и 6.2. раздела II настоящего Регламента и регистрирует Уведомление и прилагаемые к нему документы.

Максимальное время административной процедуры по приему Уведомления и прилагаемых к нему документов документов-15 минут.

2.1.3. Предоставление Муниципальной услуги при направлении Уведомления и прилагаемых к нему документов почтовым сообщением или по адресу электронной почты

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел Уведомления и прилагаемых к нему документов почтовым сообщением или по адресу электронной почты. При отправке на электронную почту Уведомление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате PDF или JPEG. Специалист Отдела проверяет правильность заполнения Уведомления, комплектность поступивших документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги пунктам 6.1 и 6.2. раздела II настоящего Регламента, составляет опись и регистрирует Уведомление и прилагаемые к нему документы.

Максимальное время административной процедуры один рабочий день.

2.2. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом в работу Уведомления и прилагаемых к нему документов для проверки.

Специалист Одела рассматривает Уведомление и прилагаемые к нему документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В рамках межведомственного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации Уведомления запрашивает документы (сведения) указанные в пункте 6.5. раздела II.

2.3. Принятие и оформление решения

Специалист Одела в течение двух рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 6.5. раздела II готовит проект постановления Администрации города Глазова:

2.3.1. о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок (если нет оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8 раздела II настоящего Регламента);

2.3.2. об отказе во внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок с указанием причин отказа (если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8 раздела II настоящего Регламента).

Максимальное время административной процедуры - два рабочих дня.

2.4. Направление решения Организатору ярмарки

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации города Глазова (далее - Постановление):

2.4.1. о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

2.4.2. об отказе во внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок с указанием причин отказа.

Отдел уведомляет Организатора ярмарки о принятом решении в течение трех рабочих дней по телефонам, указанным в Уведомлении. Постановление направляется Организатору ярмарки в форме электронного документа по адресу электронной почты или по почтовому адресу, либо по согласованию Организатор ярмарки получает Постановление лично в Отделе.

Прохождение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению

Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела определяется Федеральным законом от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Организатор ярмарки вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

2.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6 затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7 отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Отдел, в Администрацию города Глазова или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через официальный портал муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ и РПГУ УР.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

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

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, представляющего Муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у Организатора ярмарки либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Глазова, Отдел принимает одно из следующих решений:

6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

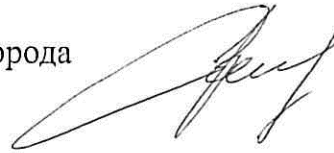
6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию города



А.Н.Пономарев

Заместитель начальника управления-
начальник отдела развития предпринимательства
и потребительского рынка управления экономики,
развития города, промышленности, потребительского
рынка и предпринимательства



З.Г.Ткачук

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

Блок – схема
Прохождение административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение
уведомлений об организации и проведении ярмарки»

