

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение ярмарок» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги Отдела экономики, инвестиций и территориального развития (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, выступившие с инициативой об организации ярмарки (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения Отдела и Администрации, г. Буйнакск, ул. Ленина №61, график работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв с 13.00 до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес электронной почты Отдела: otdelekonomiki2017@mail.ru.

Контактный телефон Отдела для справок: 8(237)2-92-30.

Адрес места нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Буйнакского района (МФЦ): 368205 Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, пн - пт с 09.00-18.00 в справочный информационный центр по телефону +79387778297 (многоканальный) или написать письмо: kazanishe@mfcrd.ru.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Специалисты Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://буйнакскийрайон.пф>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (<http://05.gosuslugi.ru>);

е) посредством размещения информации на информационном стенде Отдела.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа представления информации, указанного в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ представления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Буйнакским межмуниципальным отделом Управления

федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) и Межрайонной инспекцией ФНС России №7 по Республике Дагестан.

Должностным лицам Отдела запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального района «Буйнакский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и выдача такого разрешения;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня представления в Отдел документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, заверенной нотариально, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

2.4.3. Разрешение на проведение ярмарки выдается на срок, указанный в заявке о проведении ярмарки, но не более:

разовые ярмарки - трех календарных дней;

сезонные ярмарки - трех календарных месяцев;

периодические ярмарки (в том числе выходного дня) - одного года;

ярмарки, проводимые на постоянной основе, - одного года или срока действия права на владение земельным участком, в пределах территории которого будет организована ярмарка.

2.4.4. Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путем подачи повторной заявки заявителем не позднее чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения и осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом для выдачи разрешения на право организации ярмарки.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в Отдел запроса.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009г.);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 5 июля 2007 г. № 178 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Республики Дагестан»;

- Уставом МО «Буйнакский район», принятым решением Собрании депутатов муниципального района «Буйнакский район» от 12.05.2015 г. № 135.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки необходимы следующие документы:

а) заявка о проведении ярмарки, составленная в простой письменной форме. В заявке должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, с указанием даты начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год) ярмарки. Рекомендуемый образец формы заявки о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту;

б) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

в) документ, удостоверяющий личность (в случае, если организатором является индивидуальный предприниматель).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Буйнакский район», универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

г) учредительные документы (в случае, если организатором является юридическое лицо);

д) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для

юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

е) документы, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;

ж) копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;

з) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.9.1. административного регламента, а также в случае, если право владения земельным участком в пределах территории которого планируется организация ярмарки зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.9.1. административного регламента. Документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 2.9.1 административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или документов, содержащих неполные или не соответствующие действительности сведения.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Отдела обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен подпунктом 1.3.11 административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и представленных документов, рассмотрение заявки и представленных документов начальником Отдела, направление заявки и представленных документов на исполнение специалисту Отдела;

- рассмотрение заявки и представленных документов специалистом Отдела, подготовка специалистом Отдела приказа начальника Отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проекта разрешения на право организации ярмарки и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, подписание начальником Отдела приказа о выдаче разрешения на право организации ярмарки,

разрешения и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и выдача разрешения на право организации ярмарки либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявки и представленных документов, рассмотрение заявки и представленных документов начальником Отдела, направление заявки и представленных документов на исполнение специалисту Отдела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. Специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в случае обращения с заявкой представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей документации запись о приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению №2 к административному регламенту;

- передает зарегистрированную заявку с пакетом документов начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Начальник Отдела в течение двух рабочих дней:

- рассматривает заявку и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявку и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение двух рабочих дней.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившей заявки о предоставлении муниципальной услуги с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.7. Контроль над выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Рассмотрение заявки и представленных документов специалистом Отдела, подготовка специалистом Отдела приказа начальника Отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проекта разрешения на право организации ярмарки и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, подписание начальником Отдела приказа о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешения и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки о проведении ярмарки с комплектом прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;

- запрашивает документы, указанные в подпункте 2.9.2 административного регламента, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №7 по Республике Дагестан;

б) документы, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах которого предполагается организовать ярмарку, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки подписывается начальником Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в п. 2.14 административного регламента,

специалист Отдела осуществляет подготовку приказа о выдаче разрешения на право организации ярмарки и представляет его на подпись начальнику Отдела.

На основании подписанного начальником Отдела приказа о выдаче разрешения на право организации ярмарки специалист Отдела:

- осуществляет подготовку разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению №3 к административному регламенту и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки согласно приложению №4 к административному регламенту.

Разрешение на право организации ярмарки, уведомление о выдаче такого разрешения подписывается начальником Отдела.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Отдела разрешения на право организации ярмарки и уведомления о выдаче такого разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.4.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и выдача разрешения на право организации ярмарки либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Отдела разрешения на право организации ярмарки и уведомления о выдаче такого разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.4.9. Подписанные начальником Отдела уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации ярмарки регистрируется в журнале регистрации исходящей документации, разрешение на право организации ярмарки - в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарки.

3.5.0 Уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалистом Отдела в адрес заявителя заказным письмом или выдается заявителю лично либо его представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности. При получении уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации ярмарки лично, на втором экземпляре заявитель либо его представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с подписью в получении или с почтовым уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.5.1. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено организатором ярмарки или его представителем, действующим на основании доверенности, заверенной нотариально, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

При получении разрешения на право организации ярмарки заявитель либо его представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарок делает запись о его получении, с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и выдача такого разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.5. Контроль над выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для представления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки

проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество, (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

От _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

**Заявление
о выдаче разрешения на право организации ярмарки**

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки:

(указывается адрес проведения ярмарки)

(адрес места расположения, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется организация ярмарки, реквизиты документа подтверждающего право владения земельным участком, в пределах которого планируется организация ярмарки)

Период проведения ярмарки: с _____ по _____
(дата начала: число, месяц, год) (дата окончания: число, месяц, год)

Вид ярмарки:

К заявке прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«___» _____ 201 г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для оформления
разрешения на право организации _____ ярмарки:

(вид ярмарки)

№ пп	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		копия	оригинал	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа,
предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____

(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

«__» _____ 20__ г.

Специалист _____

Заявитель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

Кому _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ**

_____ (вид ярмарки) _____

№ _____

_____ разрешает
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

_____ организацию
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ярмарки _____ по адресу:
(вид ярмарки)

_____ и признает _____
(адрес проведения ярмарки)

_____ организатором ярмарки.
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Сведения о ярмарке:

Показатель	Единица измерения	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

Кому _____
(наименование юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя,

_____ почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ**

_____ (вид ярмарки) _____

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, приказом

_____ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

от «__» _____ № _____ принято решение о
выдаче разрешения на право организации ярмарки _____
(вид ярмарки)

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

Кому _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для получения
разрешения на право организации ярмарки,

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки,

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение ярмарки»
на территории муниципального района
«Буйнакский район»

Блок-схема выполнения административных процедур

