

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
от 15 марта 2023 г. № 399

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки» (далее – Муниципальная услуга); досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих; порядок взаимодействия органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации Игринского района).

2. Правовые основания принятия административного регламента

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 19.07.2022 г. № 1060 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 21.12.2022 г. № 2064 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

3. Разработчик регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Игринского района - Отдел экономического развития Администрации Игринского района (далее - Отдел).

4. Принципы и цели разработки административного регламента

Регламент разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- правомерности взимания с заявителей платы за предоставление Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

Цель разработки Регламента – доведение в доступной форме для заявителей требований действующего законодательства при получении Муниципальной услуги на территории Игринского района.

5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при получении Муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги;
- получение Муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Игринского района.

6. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющим намерение организовать ярмарку на территории Игринского района (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: www.igra.udmurt.ru) (далее - официальный сайт Игринского района);
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в сети Интернет: uslugi.udmurtia.rf) (далее - Региональный портал услуг);
- размещения информации на информационных стендах Отдела;
- размещения информации в автономном учреждении «МФЦ УР», а также на официальном сайте автономного учреждения «МФЦ УР» (адрес в сети Интернет: <http://mfcur.ru>).

7.1. Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах муниципальных служащих Отдела размещена на официальном сайте Игринского района.

Информация о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) размещена на официальном интернет-сайте многофункционального центра, а также на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в структурных подразделениях МФЦ.

7.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела.

В ходе консультации муниципальным служащим Отдела предоставляется информация о порядке приема заявления, о сроке рассмотрения заявления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что заявление составляется по утвержденной форме (форма заявления установлена приложением 1 к Порядку организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228), заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в единственном экземпляре с приложением документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги – «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки».

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Игринского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития Администрации Игринского района (далее - Отдел).

2.2. Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- АУ «МФЦ УР» (в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Игринского района (далее – соглашение о взаимодействии)).

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Организации, предоставляющие документы (сведения) в процессе предоставления Муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются участниками межведомственного электронного взаимодействия (далее - участники МЭВ).

Кроме того, Отдел при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Игринского района:

- управлением по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Игринского района (далее - Управление по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству);
- управлением имущественных и земельных отношений Администрации Игринского района (далее - Управление имущественных и земельных отношений) в случае организации

ярмарки на земельных участках (объектах недвижимости), находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности;

- территориальным отделом, на территории которого планируется проведение ярмарки.

Процедуры взаимодействия со структурными подразделениями Администрации Игринского района определяются Регламентом.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

- принятие решения об организации и проведении ярмарки на территории муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», оформляемое муниципальным правовым актом Администрации Игринского района;

- принятие решения об отказе в организации и проведении ярмарки, оформляемое письмом на бланке Администрации Игринского района за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Письмо об отказе в организации и проведении ярмарки вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в организации и проведении ярмарки, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 30 (Тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

В течение указанного срока принимается решение об организации и проведении ярмарки, либо об отказе в организации и проведении ярмарки. О принятом решении заявитель (представитель заявителя) уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Конституция Удмуртской Республики;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.05.2020 г. № 228 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;

Регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

6.1. Заявление (форма заявления установлена приложением 1 к Порядку организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 мая 2020 года № 228) (далее – Порядок) представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявление направляется в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки, включая дату (период) проведения монтажа ярмарки.

6.2. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

В плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней указываются:

- наименование организатора ярмарки;
- название ярмарки;
- тип ярмарки;
- требования, установленные к единому стилю оформления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- дата (период) проведения ярмарки (сроком не более 5 лет);
- даты (период) монтажа/демонтажа;
- место проведения ярмарки;
- площадь с указанием границ ярмарки;
- режим работы;
- порядок организации ярмарки;
- порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- количество мест (не менее трех) для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), в том числе бесплатных;
- схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- расчет размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

6.3. Согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки (представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно) или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки (в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, представляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно; в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивается Отделом по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе Отделом, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

6.5. Сведения об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (запрашивается по межведомственному запросу в электронной форме, либо на бумажном носителе Отделом, если документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) самостоятельно).

Представленные для получения Муниципальной услуги документы заявителю не возвращаются и хранятся в Отделе.

При предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела не вправе требовать от заявителя (представителя 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела или муниципального служащего Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае организации и проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), находящемся в собственности, пользовании, владении третьих лиц необходимо согласие собственника (пользователя, владельца) указанного земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки.

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, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

8.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, либо представление их с нарушением установленного срока, либо наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации.

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

8.5. Определение заявителем, не имеющим ярмарочной площадки для проведения ярмарки, земельного участка (объекта недвижимости), не включенного в Перечень ярмарочных площадок.

8.6. Наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

8.7. Наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных организаторов (операторов) ярмарок, предусмотренного пунктом 30 Порядка.

8.8. Наличие решения об отказе в организации и проведении ярмарки по результатам проведенного конкурса, принятого в порядке, предусмотренном пунктом 9 Порядка.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

10. Плата за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

11. 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 порядка предоставления Муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, при подаче запроса, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме - 3 (три) рабочих дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

13.2 Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

13.3. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

13.4. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.5. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

13.6. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

13.7. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование Отдела;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

13.8. Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

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

13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
1.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
2.1.	Доступность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (при реализации технической возможности)	да/нет	да
2.2.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
3.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Отдела, МФЦ, о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги, в том числе на сайте Игринского района, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
4.1.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
5. Показатели, характеризующие качество обслуживания			
5.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
5.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

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

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в

соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении Муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона.

Взаимодействие с Администрацией Игринского района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Обращения, поступившие в виде электронного письма по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, принимаются через «Интернет–приемную» официального сайта Игринского района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляются в сроки, предусмотренные подпунктом 3.1 пункта 3 раздела III Регламента.

1.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.

В течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия; срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ - 5 (пять) рабочих дней (в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона).

Непредставление (несвоевременное представление) участниками МЭВ ответов на межведомственные запросы в установленный срок не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в организации и проведении ярмарки – не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала организации ярмарки.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

2. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении

Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия заявителя уведомляет о принятом решении.

3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является прием заявления и прилагаемых к заявлению документов для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 раздела II Регламента.

Подача заявления и прилагаемых к заявлению документов заявителем (представителем заявителя) может осуществляться следующими способами:

1) личное обращение в Администрацию Игринского района или МФЦ;
2) направление заявления и прилагаемых к заявлению документов почтовым отправлением;
3) направление заявления и прилагаемых к заявлению документов на адрес электронной почты Администрации Игринского района;

4) подача заявления в электронной форме – направление заявления и прилагаемых к заявлению документов через Единый или Региональный порталы услуг.

Прием заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами МФЦ либо сотрудниками Отдела по внутренней политике и организационной работе Администрации Игринского района. Регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов в Администрации Игринского района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Игринского района. Документы, поступившие до 15.00 часов, регистрируются в день поступления документов - 1 (один) рабочий день. Документы, поступившие после 15.00 часов, могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к заявлению документы в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административной процедур - 3 (три) рабочих дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявление и прилагаемые к заявлению документы.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Направление межведомственных запросов, направление проекта муниципального правового акта на согласование.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к заявлению документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копий документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки (если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), сведений об исполнении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов муниципальный служащий Отдела в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запросы недостающих документов либо сведений о документах участникам МЭВ.

Муниципальный служащий Отдела готовит проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки и с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами направляет на согласование в следующие структурные подразделения Администрации Игринского района:

- в Управление по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству с целью установления соответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;

- в Управление имущественных и земельных отношений в случае организации ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), находящемся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, с целью получения согласия или несогласия собственника земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки, в том числе в части предоставления данных о наличии или отсутствии обременений в виде прав третьих лиц на территорию земельного участка (объекта недвижимости), в пределах которого предполагается проведение ярмарки;

- в территориальный отдел, на территории которого планируется проведение ярмарки (далее - структурные подразделения Администрации Игринского района);

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 (трех) рабочих дней запрашиваются документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия); срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ - 5 (пять)

рабочих дней в соответствии с действующим законодательством, срок направления согласованного проекта муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказа в его согласовании структурными подразделениями Администрации Игринского района - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение:

- ответов участниками МЭВ либо истечение срока подготовки направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации Игринского района с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 8 раздела II Регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3. Принятие решения об организации и проведение ярмарки, либо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление муниципальному служащему Отдела:

- ответов на межведомственные запросы либо истечение срока подготовки и направления ответов на межведомственные запросы;

- согласованный проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки либо отказ в его согласовании структурными подразделениями Администрации Игринского района с основанием для отказа в соответствии с пунктом 8 раздела II Регламента.

Муниципальный служащий Отдела на основании полученных документов (сведений) от участников МЭВ, структурных подразделений Администрации Игринского района проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на соответствие требованиям, установленным Регламентом, в соответствии с пунктом 8 раздела II Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги проект муниципального правового акта об организации и проведении ярмарки направляется на согласование начальнику Отдела, Первому заместителю Главы Администрации Игринского района. Затем проект муниципального правового акта направляется в Правовое управление для регистрации и издания в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит в двух экземплярах письмо об отказе в организации и проведении ярмарки, направляет его на согласование начальнику Отдела, Первому заместителю главы Администрации Игринского района, затем Главе муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» для принятия решения.

После подписания письмо об отказе в организации и проведении ярмарки регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный муниципальный правовой акт об организации и проведении ярмарки;

- либо зарегистрированное письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

Способ фиксации результата административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении

Муниципальный служащий Отдела уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме или в электронной форме при наличии согласия в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае принятия решения об организации и проведении ярмарки муниципальный служащий Отдела, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) муниципальный правовой акт об организации и проведении ярмарки.

Муниципальный служащий Отдела:

- вносит сведения об организации и проведении ярмарки в Перечень ярмарок в границах территории муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», размещенный на официальном сайте Игринского района;

- направляет сведения об организации и проведении ярмарки в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики для формирования и ведения Перечня ярмарок на территории Удмуртской Республики.

В случае принятия решения об отказе в организации и проведении ярмарки муниципальный служащий Отдела, специалист МФЦ вручают (направляют) заявителю (представителю заявителя) письмо об отказе в организации и проведении ярмарки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

Отдел;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подается в Администрацию Игринского района.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- сайта Игринского района;

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

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ

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

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Игринского района.

9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 4 раздела V Административного регламента, в приемную Администрации Игринского района;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 6 раздела V Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

11. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

12. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункт 4 раздела V Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации Игринского района.

13. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 11 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Жалоба, поступившая в Администрацию Игринского района, Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 17 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
Муниципальной услуги «Принятие решения об организации и проведении, либо об отказе в
организации и проведении ярмарки»

