

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению органов местного самоуправления вне пределов розничных рынков и носящей временный характер»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановление администрации муниципального образования «Инзенский район» от 25.05.2016 №322 «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам Администрацией муниципального образования «Инзенский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации муниципального образования «Инзенский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации района Топала Д.А.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ
НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ПРОВОДИМОЙ ПО РЕШЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
ВНЕ ПРЕДЕЛОВ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И НОСЯЩЕЙ
ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР**

Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации муниципального образования «Инзенский район» вне пределов розничных рынков на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение» и носящей временный характер.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организации независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие оптовую и розничную торговлю, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), осуществляющие торговлю продукцией собственного производства.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляет отдел по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел). Регистрацию запросов (заявлений) осуществляет в приемной Главы Администрации района.

Приемная Главы Администрации района расположена по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская 2. Телефон для справок: 8(84241)25505.

Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется спецпропуском на право проезда к торговому месту и осуществления торговой деятельности на ярмарке (далее - Спецпропуск). Спецпропуск подписывается Главой Администрации района и заверяется печатью Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Торговые места на ярмарке предоставляются согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам. Подготовку Спецпропуска, его выдачу осуществляет Отдел. Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская 2, каб. №24.

Телефоны для справок: 8(84241)25395.

Адрес электронной почты: inzaorg@mail.ru.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан сотрудниками Отдела:

понедельник - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

вторник - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

среда - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

четверг - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#). В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному казенному учреждению «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – Корпорация развития ИТ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в Корпорацию развития ИТ. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www.inza.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента). На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации муниципального образования «Инзенский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Регистрацию запросов (заявлений) осуществляет приемная Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Прием, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним осуществляет Отдел.

Решение о выдаче разрешения на участие в ярмарке оформляется Спецпропуском. Спецпропуск подписывается Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» и заверяется печатью Администрацией муниципального образования «Инзенский район». Подготовку Спецпропуска, его выдачу осуществляет Отдел. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на участие в ярмарке путем оформления Спецпропуска либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 15 минут.

Заявления (запросы) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки принимаются в срок не позднее чем за 20 дней до проведения ярмарки. Выдача разрешения на участие в ярмарке либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 11 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- [Конституция Российской Федерации](#), принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст [Конституции РФ](#) с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", [06.10.2003, N 40](#), ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- [Постановление Правительства Ульяновской области от 25.05.2007 N 188 "Об утверждении Положения о порядке организации деятельности ярмарок на территории Ульяновской области"](#) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ульяновская правда", N 43(22.590), 30.05.2007);

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого в Отдел на имя Главы Администрации района (примерный бланк приложение 1, образец примерного бланка приложение 2). В случае обращения юридических лиц, заявление оформляется на бланке организации.

К заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную и оптовую торговлю, прилагаются следующие документы:

- свидетельство о регистрации юридического лица (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя) (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (копия, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение 3, примерный образец заполнения - приложение 4);

- согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк – приложение 5, примерный образец заполнения - приложение 6).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. К заявлению граждан, осуществляющих торговлю продукцией собственного производства, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- документ о владении (пользовании) земельным (дачным) участком (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

- согласие на обработку персональных данных заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение 3, примерный образец заполнения - приложение 4);

- согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа (примерный бланк-приложение 5, примерный образец заполнения – приложение 6).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце 3 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлен им по почте (по электронной

почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие торговых мест согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке и утвержденным площадкам;

- заявление (запрос) о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки подано менее чем за 20 дней до проведения ярмарки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Отдела.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в Корпорации развития ИТ.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;

- изучение заявления и представленных документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- выдачу результата муниципальной услуги.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки с представлением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Прием заявлений (запроса) о выдаче разрешения на участие в ярмарке осуществляет сотрудник Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Отдела совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Если заявителем представлен неполный пакет документов, сотрудник Отдела обязан предложить дополнить пакет документов и проинформировать заявителя о последствиях непредоставления их.

Прием заявлений на выдачу разрешений на участие в работе ярмарки осуществляется в течение 30 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов Корпорации развития ИТ действия, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками Корпорации развития ИТ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через Корпорацию развития ИТ. В указанном случае Корпорация развития ИТ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Инзенский район». Сотрудник Отдела в течение дня, когда было принято заявление о выдаче разрешения на участие в работе ярмарки, передает его приемную Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» для регистрации. Регистрация заявления осуществляется в программе входящей корреспонденции "Контроль". Ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00. Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

3.2. Визирование принятого запроса

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (запроса). Глава Администрации района отписывает запрос с указанием соответствующей резолюции курирующему вопрос заместителю Главы Администрации района. Заместитель Главы Администрации района в зависимости от компетенции вопроса отписывает запрос начальнику Управления развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства с указанием соответствующей резолюции. Начальник Управления Администрации района изучает запрос заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы и с соответствующей резолюцией с указанием порядка его рассмотрения передает начальнику Отдела для подготовки Спецпропуска либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов. Подготовка разрешения на участие в ярмарке (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Юридическим основанием начала административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с резолюцией начальника Управления Администрации района.

Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия решения. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется проект мотивированного отказа. В случае, если основания для отказа отсутствуют, подготавливает Спецпропуск.

Подготовленный Спецпропуск (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) подписывается Главой Администрации района и регистрируется в журнале исходящей документации.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги. В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, Спецпропуск (мотивированный отказ) выдается лично, либо отправляется с использованием средств связи (Приложения 8,9,10).

Результат предоставления муниципальной услуги выдает лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием средств связи сотрудником Отдела делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата. Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за действиями сотрудников Отдела осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых сотрудниками, во внесудебном (досудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя Главы Администрации района и (или) также на действия сотрудников Отдела начальнику Отдела.

5.3. Глава Администрации района проводит личный прием заявителей. Личный прием заявителей осуществляется Главой Администрации района в приемные дни:

каждый вторая и четвертая среда месяца: с 09.00 до 11.00.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Отдела с понедельника по пятницу - с 8.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, то ответ дается в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

5.4. При поступлении жалобы в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен

лицом, которому направлена жалоба, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа (отраслевого (функционального) органа), в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего сотрудника, либо должность сотрудника, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы (их копии), подтверждающие изложенные обстоятельства.

Письменная жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо передана в отдел развития гражданского общества и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» и подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления жалобы.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и признании неправомерными обжалованных решения, действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Если письменная жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему

жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, которому направлена жалоба, принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель также имеет право обращаться с просьбой об истребовании документов и материалов, необходимых для правильного рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
телефон: _____,
документ, удостоверяющий
личность: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в ярмарке по адресу:

« _____ » _____ 20__ г. с _____ часов до _____ часов
Ответ прошу представить при личном обращении в Отдел (выслать по почте
по адресу: _____ либо выслать по электронной почте
по адресу: _____).

(нужное указать)

« _____ » _____ 20__ г. _____
Вход № _____ дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись
от _____ « _____ » _____ 20__ г.
Принял _____

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие в
ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____,
документ, удостоверяющий
личность: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в ярмарке по адресу:

« _____ » _____ 20__ г. с _____ часов до _____ часов

Ответ прошу представить при личном обращении в Отдел (выслать по почте
по адресу: _____ либо выслать по электронной почте
по адресу: _____).

(нужное указать)

« _____ » _____ 20__ г.

Вход №
от
Принял _____

Подпись
дата « _____ » _____ 20__ г.
« _____ » _____ 20__ г.

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

"

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
телефон: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий
личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

"

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
телефон: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий
личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

"

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
телефон: _____

документ, удостоверяющий

личность: _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район»** персональных данных

_____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации муниципального образования «Инзенский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отделом по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район»** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Главе Администрации
муниципального образования

"

от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
телефон: _____

документ, удостоверяющий

личность:

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **отделом по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район»** персональных данных

_____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению Администрации муниципального образования «Инзенский район» вне пределов розничных рынков и носящей временный характер.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **отделом по развитию сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Инзенский район»** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ПРОВОДИМОЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
ВНЕ ПРЕДЕЛОВ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ И НОСЯЩЕЙ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

"__" _____ 20__ г.

**на участие в ярмарке, проводимой по решению органов местного самоуправления
вне пределов розничных рынков и носящей временный характер на территории
муниципального образования «Инзенское городское поселение»**

На участие в ярмарке _____,
(вид, тип и наименование ярмарки)
проводимой _____
(место, срок проведения и режим работы ярмарки)

Выдано _____
(наименование и организационно-правовая форма для юридического лица,
фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя или гражданина)

Место нахождения для юридического лица или место жительства для
индивидуального предпринимателя и гражданина _____

Идентификационный номер налогоплательщика (для юридического
лица или индивидуального предпринимателя) _____
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина _____

Для осуществления на ярмарке _____
(вид деятельности, осуществляемой на ярмарке)
В _____ месте, _____ определенном _____ согласно _____
утвержденной _____
схеме _____
(расположение торгового места или указание об осуществлении торговли с использованием
передвижных средств развозной и разносной торговли)

Настоящее разрешение выдано на период с "__" _____ 20__ года
по "__" _____ 20__ года на основании решения, распоряжения
от _____ № _____
(дата принятия распоряжения) (номер и название распоряжения)

Глава Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

А.И. Макаров

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

Муниципальное образование
«Инзенский район»
Ульяновской области
Заводская ул., д.2, Инза, 433030
тел/факс (84-241) 2-55-05
E-mail: inzaorg@mail.ru

Наименование юридического лица

№ _____
Уведомление заявителю

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и носящей временный характер**

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

_____ наименование) юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
гражданина)

Уведомляет, что на основании постановления (распоряжения) от ____ 201__ г. № _____
(нормативно правовой акт Администрации МО «Инзенский район»)

Вам выдано разрешение № ____ от "___" _____ г. на право организации ярмарки
следующего типа _____
по адресу: _____

**Разрешение на участие в ярмарке, проводимой по решению органов местного
самоуправления вне пределов розничных рынков и носящей временный характер
на территории муниципального образования «Инзенское городское
поселение» прилагается**

Глава Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

А.И. Макаров

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на участие
в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального
образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и
носящей временный характер

**Муниципальное образование
«Инзенский район»**

Ульяновской области

Заводская ул., д.2, Инза, 433030

тел/факс (84-241) 2-55-05

E-mail: inzaorg@mail.ru

№ _____

Уведомление об отказе

Наименование юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального образования "Инзенский район"
вне пределов розничных рынков и носящей временный характер**

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

_____ наименование) юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина

Уведомляет, что в соответствии с _____
(нормативно правовой акт Администрации МО «Инзенский район»)

Вам отказано в выдаче разрешения на участие в ярмарке, проводимой по решению
Администрации муниципального образования "Инзенский район" вне пределов
розничных рынков и носящей временный характер, следующего типа

_____ по адресу: _____

На основании: _____

(обоснование причин отказа)

Глава Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

А.И. Макаров