**30.05.2017 Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 30 дней до 28.06.2017 (в течение 30 дней со дня размещения проекта – 30.05.2017) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** [borovskiy-m.o@inbox.ru](mailto:borovskiy-m.o@inbox.ru)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

п. Боровский

Тюменского муниципального района

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Тюменской области от 05.07.2001 N 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 N 600-п «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Адрес официального сайта: [www.borovskiy-adm.ru](http://www.borovskiy-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.В.Суппес, заместителя главы администрации.

Глава муниципального образования С.В.Сычева

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования поселок Боровский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 N \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о проведении ярмарок

на территории муниципального образования поселок Боровский»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский на основании заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Регламент, а также информация об органе администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Администрация), уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский (www.borovskiy-adm.ru.).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги по принятию решения о проведении

ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский

1.3.1. Информация о порядке осуществления Администрацией мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский предоставляется:

- по письменному обращению;

- непосредственно в здании администрации муниципального образования поселок Боровский;

- по телефону тел. (3452) 72-21-75, факс (3452) 72-38-90;

- по электронной почте: borovskiy-m.o@inbox.ru.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский осуществляет сектор экономики и муниципального заказа администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Уполномоченный орган), который располагается по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д. 33, каб. 9.

1.3.3. График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-15 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. При информировании по телефону или при личном обращении специалисты Уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о размещении на сайте администрации муниципального образования поселок Боровский информационных и справочных материалов по реализации настоящего Регламента;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский;

- о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов Уполномоченного органа и других подразделений, принимающих участие в реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на телефон другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.7. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.8. Административный регламент, а также информация об Уполномоченном органе размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский http://www.borovskiy-adm.ru/.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования поселок Боровский (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский осуществляется сектором экономики и муниципального заказа администрации муниципального образования поселок Боровский (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский, в целях получения необходимых для заявителя документов, уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

4) Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.2](#P73) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D855E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6FAQ5A3L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 N 170-п.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом осуществления Администрацией мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский является:

1) принятие постановления Администрации о проведении ярмарки на территории муниципального образования поселок Боровский (далее - постановление о проведении ярмарки);

2) принятие постановления Администрации о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о проведении ярмарки с приложенными документами либо заявления о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки с приложенными документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE6454877135AD4525AE24EE9386AF055C98101E0AAF99B4CBDBF473512370D4531Q1ACL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE6454877135AD4525AE24FEC3168F355C98101E0AAF99B4CBDBF4735Q1A1L) от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05E99DD52E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F7F3Q5A6L) Тюменской области от 05.07.2001 N 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области»

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D854E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6FFQ5A5L) Правительства Тюменской области от 27.12.2013 N 600-п «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия постановления о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) [заявление](#P452) о проведении ярмарки на территории муниципального образования поселок Боровский по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае, если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателем (правообладателями) объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, предусматривающие возможность проведения ярмарки в месте и сроки, указанные в заявлении, - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов);

6) утвержденный заявителем план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

7) информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, в части принятия постановления о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки в случае изменения наименования юридического лица устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) [заявление](#P539) о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

2) документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P99), [3 пункта 2.6.1](#P100) Регламента;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения об изменении наименования юридического лица.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги, в части принятия постановления о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки в случае продления срока проведения ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) [заявление](#P539) о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

2) документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P99), [3,4 пункта 2.6.1](#P100) Регламента;

2) документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P102) Регламента, - в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки;

5) документы, предусмотренные [подпунктом 6 пункта 2.6.1](#P103) Регламента, - в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги, в части принятия постановления о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки в случае сокращения срока проведения ярмарки:

1) [заявление](#P539) о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

2) документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P99), [3 пункта 2.6.1](#P100) Регламента.

2.6.5. Заявление о проведении ярмарки, о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или электронной подписью уполномоченного представителя заявителя.

2.6.6. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P98) - [3](#P100), [6 пункта 2.6.1](#P103) Регламента, [подпунктах 1](#P106), [2 пункта 2.6.2](#P107) Регламента, [подпунктах 1](#P110), [2](#P111), [5 пункта 2.6.3](#P114) Регламента, [подпунктах 1](#P116), [2 пункта 2.6.4](#P117) Регламента, представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P101), [5](#P102), [7 пункта 2.6.1](#P104) Регламента, [подпункте 3 пункта 2.6.2](#P108) Регламента, [подпунктах 3](#P112), [4 пункта 2.6.3](#P113) Регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P102) Регламента, [подпунктом 4 пункта 2.6.3](#P113) Регламента, представляется заявителем по собственной инициативе в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией.

Документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 2.6.1](#P101) Регламента, [подпунктом 3 пункта 2.6.2](#P108) Регламента, [подпунктом 3 пункта 2.6.3](#P112) Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе РФ по межведомственному запросу.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, комитет запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, местного самоуправления в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P97) - [2.6.4](#P115) Регламента для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.6](#P120) Регламента должны представляться в обязательном порядке;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.7](#P125) Регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о принятии решения о проведении ярмарки либо о внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки, но не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым заявление возвращено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывают в проведении ярмарки и во внесении изменений в постановление о проведении ярмарки при наличии одного из следующих оснований:

1) заявителем не соблюдены установленный порядок и сроки подачи заявления о проведении ярмарки, о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки и документов, предусмотренных [Порядком](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D854E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6FAQ5A5L) организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 N 600-п (далее - Порядок);

2) представление неполного пакета документов, установленных [пунктами 2.6.1](#P97) - [2.6.4](#P115) Регламента, за исключением документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.6](#P120) Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе;

3) несоответствие заявления о проведении ярмарки, заявления о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки и документов, установленных [пунктами 2.6.1](#P97) - [2.6.4](#P115) Регламента, требованиям, установленным [пунктом 2.6.7](#P125) настоящего Регламента;

4) срок проведения ярмарки, указанный в заявлении о проведении ярмарки, превышает срок, установленный [пунктом 1.5](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D854E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6F8Q5A0L) Порядка;

5) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) место проведения ярмарки, указанное в заявлении, не соответствует [пункту 1.7](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D854E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6F8Q5A7L) Порядка либо находится в границах территорий и (или) объектов, на которых в соответствии с [пунктом 1.8](consultantplus://offline/ref=E1281F6099313AE64548691E4CB80C55E644B33D6EF05B99D854E6FDA6CB4AE8FF073347744949351476F6F8Q5A6L) Порядка запрещается проведение ярмарки;

7) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность проведения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о проведении ярмарки;

8) представление уполномоченным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации о невозможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта в местах проведения ярмарки в соответствии с нормами расчета стоянок автомобилей для рынков, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования Тюменской области, утвержденными Правительством Тюменской области.

2.8.2. Отказ в проведении ярмарки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#P141) - [4](#P143), [7 пункта 2.8.1](#P146) Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Осуществление администрацией муниципального образования поселок Боровский мероприятий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования поселок Боровский осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, поступившее по почте или в электронном виде на электронный адрес Администрации, подлежит регистрации в день его поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления ему услуги регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, не превышающий 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Ожидание приема осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.6. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.7. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.12.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Уполномоченного органа;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие проведение ярмарок;

- [блок-схема](#P378) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта администрации муниципального образования поселок Боровский в сети Интернет | 80% |

2.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации,

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.15. До заключения соглашения о взаимодействии Администрации с многофункциональным центром, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

3) информационное взаимодействие;

4) подготовка и принятие постановления Администрации о проведении ярмарки либо подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) внесение изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки.

3.1.2. [Блок-схема](#P378) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявление о проведении ярмарки, о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки подается по формам, определенным в [приложениях 2](#P452), [3](#P539) Регламента.

Заявление о проведении ярмарки, внесении изменений в постановление подается в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о проведении ярмарки в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных [главой 2.6](#P96) Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

2) устанавливает личность обратившегося заявителя и его представителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителя и его представителей, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

3) информирует при личном приеме заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.6](#P120) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.7](#P125) Регламента;

5) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера, а также необходимости представления для сверки оригиналов документов, прикрепленных (приложенных) к заявлению;

6) осуществляет проверку представленных документов на их соответствие оригиналам. Проверка скан-образов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копии осуществляется в день представления заявителем или его представителем оригиналов указанных документов;

7) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P132) Регламента, уведомляет заявителя либо представителя заявителя о наличии препятствий для приема заявления о проведения ярмарки, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема, на копии заявления заявителя ставится отметка о приеме заявления;

8) ставит отметку на копии заявления заявителя о приеме заявления при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P132) Регламента, с указанием даты приема и входящего номера заявления, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего заявление;

9) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P132) Регламента, заявление и документы возвращаются заявителю либо представителю заявителя, с отметкой об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа. При поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления заявление с отметкой о возврате заявления направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

3.2.3. Поступившие в Администрацию заявление и документы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) копии заявления с отметкой о приеме заявления либо заявления с отметкой о возврате заявления и документов.

3.3. Предоставление сведений о ходе оказания

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальных услуг является обращение заявителя:

1) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы работы;

2) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

3) в адрес Администрации, направленное в письменной форме;

4) в ходе личного приема.

3.3.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальных услуг заявитель может обратиться по справочным телефонам Администрации, Уполномоченного органа в часы их работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

3.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной и устной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.2](#P55) Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.4. Информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.6](#P120) настоящего Регламента представляются заявителем по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение следующего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации о предоставлении сведений о правах на земельный участок, копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, о предоставлении копии документа о праве пользования объектом недвижимости, находящимся в муниципальной собственности;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений в форме выписки, справки, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающих право пользования объектом или объектами недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки;

3) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о правоустанавливающих документах на земельный участок, сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственность;

4) в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении информации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки;

5) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.4.2. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский и соответствующими соглашениями.

3.4.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Уполномоченного органа проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам по организации ярмарки.

3.4.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и принятие постановления Администрации

о проведении ярмарки либо подготовка и подписание

уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию постановления о проведении ярмарки либо подписанию уведомления об отказе в предоставлении услуги является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, установленных [главой 2.8](#P138) Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении ярмарки (далее - проект постановления), подготовку и подписание уведомления о получении результата муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в проведении ярмарки должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает [уведомление](#P598) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 4 к Регламенту.

3.5.3. В проекте постановления указывается:

1) наименование и юридический адрес организатора заявителя;

2) тип ярмарки;

3) место и срок проведения ярмарки.

3.5.4. Подготовленный проект постановления специалист Уполномоченного органа согласовывает с заместителями главы администрации..

После согласования проект постановления направляется на подписание главе муниципального образования.

После подписания главой муниципального образования постановление о проведении ярмарки передается в сектор по организационной работе, делопроизводству администрации на регистрацию.

3.5.5. Результатом исполнения административного действия является принятие постановления Администрации о проведении ярмарки либо подписание главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения процедуры 7 дней.

3.6. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и принятию постановления о проведении ярмарки, либо по внесению изменений в постановление о проведении ярмарки, либо подписанию уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи (при указании в заявлении) либо путем направления уведомления о получении результата муниципальной услуги на его электронный адрес (при указании в заявлении) о необходимости получения постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении услуги в течение 1 дня со дня их подписания.

3.6.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в отдел экономики в рабочее время согласно графику работы Уполномоченного органа в порядке очереди. При этом должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее выдачу постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.4. При неполучении заявителем (представителем заявителя) постановления о проведении ярмарки, о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня окончания оказания муниципальной услуги направляет постановление о проведении ярмарки (о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по почте заказным письмом и на электронный адрес, указанный в заявлении о проведении ярмарки.

3.6.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) постановления о проведении ярмарки, о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Внесение изменений в постановление о проведении ярмарки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в постановление о проведении ярмарки является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки, поданное в связи с:

1) изменением наименования юридического лица - организатора ярмарки;

2) продлением сроков проведения ярмарки;

3) сокращением сроков проведения ярмарки.

3.7.2. [Заявление](#P539) о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки оформляется по форме, определенной в приложении 3 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном [пунктами 2.6.2](#P105) - [2.6.4](#P115) Регламента.

3.7.3. Внесение изменений в постановление по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 3.7.1](#P311) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.5](#P281) Регламента.

Внесение изменений в постановление по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#P309), [2 пункта 3.7.1](#P310) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главами 3.4](#P268), [3.5](#P281) Регламента.

При этом должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа во внесении изменений в постановление о проведении ярмарки, установленных [пунктом 2.8.1](#P139) Регламента.

3.7.4. Получение заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном [главой 3.6](#P297) Регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки либо подписание главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела экономики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела экономики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Для контроля за деятельностью специалистов проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются в форме документарной проверки в соответствии с ежегодным планом работы, периодичность их осуществления устанавливается главой муниципального образования поселок Боровский.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы муниципального образования поселок Боровский, которыми определяется перечень должностных лиц, осуществляющих данные проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов.

4.4. Специалисты администрации муниципального образования поселок Боровский, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения запросов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования поселок Боровский по адресу: Тюменская область, Тюменский район, п. Боровский, ул. Островского, д. 33.

Направление жалобы заявителем является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования поселок Боровский , Портала государственных и муниципальных услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если обжалуется судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Боровский, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги│<──┐

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

V │

┌────────────────────────────────┐ │

│ Заявление о проведении ярмарки │ │

└──┬───────────────────────────┬─┘ │

V V │

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│Уведомление о приеме заявления│ │Отказ в приеме документов├───┘

└┬─────────────────────────────┘ │ с обоснованием причин │

│ └─────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

├────────>│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

├────────>│ Информационное взаимодействие │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

└────────>│ Подготовка проекта постановления о проведении ярмарки │

│ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуг │

└─┬──────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

V V

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Проект постановления │ │Проект уведомления об отказе│

│ о проведении ярмарки │ │ в предоставлении услуги │

└────────────┬─────────┘ └──────────┬─────────────────┘

V │

┌──────────────────────────────────┐ │

│ Принятие постановления │ │

│администрации о проведении ярмарки│ │

└──────────────────┬───────────────┘ │

V V

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления │<───────────┐

│ муниципальной услуги │ │

└──────┬────────────────────────────────────┬────┘ │

V V │

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

│ Постановление администрации │ │ Уведомление об отказе │ │

│ о проведении ярмарки │ │в предоставлении услуги│ │

└──────────────────┬──────────┘ └───────────────────────┘ │

V │

┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Заявление о внесении изменений в постановление │ │

└────────────────────────────────────────────────────┘ │

│

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Внесение изменений в постановление администрации о проведении ярмарки│<──┘

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

Главе муниципального

образования поселок Боровский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя) телефон, факс, адрес

электронной почты указываются

по собственной инициативе заявителя

**Заявление**

**о проведении ярмарки**

Прошу принять решение о проведении ярмарки:

Тип ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроки проведения ярмарки - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

режим работы ярмарки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов.

Максимальное количество торговых мест на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об организаторе ярмарки:

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место его нахождения (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае непредставления документа, указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#P102)

Регламента).

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае непредставления документа, указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#P102)

Регламента).

Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие

документы:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Копия документа, подтверждающего право собственности на объект

(объекты) недвижимости, на которых предполагается проведение ярмарки, - в

случае, если организатор ярмарки является собственником указанного объекта

(объектов), или договора, подтверждающего право пользования объектом

(объектами) недвижимости, либо иного договора, заключенного в соответствии

с гражданским законодательством Российской Федерации с правообладателем(правообладателями) объекта (объектов) недвижимости, предусматривающих возможность проведения ярмарки в месте и сроки, указанные в заявлении, - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) и если права на указанный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо заявителем указывается дата, наименование, номер правоустанавливающего документа, наименование органа, выдавшего документ в случае, если права на указанный объект (объекты) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Выписка Единого государственного реестра юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке

юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом

органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального

предпринимателя) (предоставляется по желанию заявителя).

4. Информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел

Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки (предоставляется по желанию заявителя).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии печати) Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется по собственной инициативе заявителя)

Приложение 3

Главе муниципального

образования поселок Боровский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя) телефон, факс, адрес

электронной почты указываются

по собственной инициативе заявителя

**Заявление**

**о внесении изменений в постановление о проведении ярмарки**

Прошу внести изменения в постановление администрации муниципального образования поселок Боровский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название постановления)

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с [пунктом 3.6.1](#P300) Регламента)

Для принятия решения о внесении изменений в постановление о проведении

ярмарки прилагаются следующие документы:

1) в случае изменения наименования юридического лица - организатора

ярмарки - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

содержащая сведения об изменении наименования юридического лица;

2) в случае продления срока проведения ярмарки - выписка из Единого

государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатором ярмарки является собственник указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров и утвержденный организатором План мероприятий - в отношении периода, на

который продлевается срок проведения ярмарки.

Заявитель (представитель заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии печати) Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления по телефону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется

по собственной инициативе заявителя)

Приложение 4

Список изменяющих документов

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название юридического лица или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и документов (вх. от \_\_\_ N \_\_\_\_) администрацией муниципального образования поселок Боровский принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа согласно [пункту 2.8](#P138) Регламента).

Отказ в проведении ярмарки может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

Глава муниципального образования Подпись Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

телефон