



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК  
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 марта 2021 г. № 106

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 года №381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 июля 2010 г. № 184 "Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок и требованиях к организации продажи товаров на них в Республике Марий Эл", Уставом городского округа «Город Козьмодемьянск», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономическим вопросам О.В. Дружинину.

И.о. мэра города Козьмодемьянска

В.В. Инаков

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право  
организации ярмарки на территории городского округа  
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешения на право организации ярмарки и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. В Административном регламенте применяются следующие основные понятия и определения:

3. ярмарка - самостоятельное мероприятие, доступное для всех товаропроизводителей, продавцов и покупателей, исполнителей работ и услуг, организуемое вне пределов розничных рынков в установленном месте для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), имеющее временный характер;

организатор ярмарки - орган государственной власти Республики Марий Эл, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по организации ярмарки;

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Администрации, на государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», в Администрации, по телефону для справок и консультаций: 8(83632) 7-18-29.

5. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки в соответствии с утверждаемым ежегодно Планом организации ярмарок на территории городского округа «Город Козьмодемьянск».

6. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью выданной в соответствии с действующим законодательством, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

7. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл (далее - должностное лицо администрации).

8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

8. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо администрации обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные заявителем вопросы в течении 15 минут;
- вести разговор в вежливой и корректной форме.

9. При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо администрации обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

10. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, каб. 404.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

В предпраздничный день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час».

Приемные дни: понедельник – пятница.

Телефон: 8(83632) 7-18-29.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Официальный сайт администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/Pages/main.aspx>

Адрес электронной почты: [admkozma@mail.ru](mailto:admkozma@mail.ru)

13. Отдел экономики при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с МИФНС № 6 по Республике Марий Эл.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, с указанием причин отказа.

15. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенным пакетом документов. В течение указанного срока администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, и выдает разрешение на право организации ярмарки путем принятия соответствующего распорядительного акта либо направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причины отказа.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 июля 2010 г. N 184 "Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок и требованиях к организации продажи товаров на них в Республике Марий Эл"

е) Уставом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 28 августа 2019 г. № 360;

ё) настоящим Административным регламентом.

17. Для получения разрешения на право организации ярмарки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель - организатор ярмарки представляет в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск» заявление с приложением:

1) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - план мероприятий);

2) порядка организации ярмарки;

18. План мероприятий должен содержать сведения:

1) наименование организатора ярмарки с приложением:

для юридического лица - копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя - копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) тип ярмарки (сезонная, праздничная, ярмарка выходного дня);

4) место проведения ярмарки с приложением удостоверенных копий документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, и соответствии его установленным требованиям;

5) срок проведения ярмарки;

6) режим работы ярмарки;

7) максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

8) количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

9) с приложением схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованной с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, по охране общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (в случае принятия соответствующего решения организатором ярмарки), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емко-

стей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

19. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

1) об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

2) об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

3) об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

4) об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

20. Не допускается требовать от заявителя:

а) представления иных документов, не предусмотренных законодательством;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем.

21. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления и документов лицом, полномочия которого действовать от имени заявителя, не подтверждены в установленном порядке;

22. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- при представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента;

- при несоответствии места проведения ярмарки Плану организации ярмарок, утвержденному администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск», проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, либо несоответствия заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям;

- при повторной подаче юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления на получение разрешения на право организации ярмарки в случае, если ранее были документально подтверждены факты невыполнения ими заявленных мероприятий или требований и условий, предъявляемых к организации ярмарки.

23. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения не взимается.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении услуги - 15 минут.

26. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

29. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. В зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть установлены информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации о графике работы по предоставлению муниципальной услуги;

наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, номера кабинета;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

34. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.



### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Порядком.

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

4) направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление с приложением документов.

37. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38. Проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

39. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом заявления с приложением комплекта документов.

40. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет комплектность поступивших документов, анализирует их на соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, обеспечения общественного порядка, иным требованиям законодательства.

41. В случае необходимости для принятия решения об организации ярмарки сотрудник осуществляет выезд на место, заявленное для проведения ярмарки.

42. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный сотрудник подготавливает проект:

- распоряжения администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» о выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения.

43. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

44. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней после проведенной проверки представленных документов, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении необходимых для принятия решения документов в соответствующие феде-

ральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (Федеральная налоговая служба и Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) в случае, если данные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

45. Запросы о предоставлении необходимых документов запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

46. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, если она не представлена заявителем самостоятельно, запрашивается в Федеральной налоговой службе.

47. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, в пределах которых предполагается организовать ярмарку (в случае непредставления заявителем самостоятельно) запрашивается в виде Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации городского округа «Горд Козьмодемьянск» распоряжения о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения.

49. В течение трех дней со дня принятия распоряжения администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо осуществляет выдачу подписанного разрешения на право организации ярмарки.

50. Разрешение выдается на срок, не превышающий 85 дней. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

51. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

52. Муниципальную услугу также можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» и администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

53. Представление заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также предоставление услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об

электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

54. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Раздел 4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.**

55. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявок и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

#### **Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

56. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет мэр города Козьмодемьянска.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл и администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» осуществляется заместителем мэра.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

59. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

61. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается администрацией.

62. Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

63. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

#### **Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

64. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

65. Жалобы подаются в администрацию на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, органов местного самоуправления мэру города Козьмодемьянска.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Срок регистрации жалобы составляет 1 рабочий день со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.