

|  |  |
| --- | --- |
| **МАРЫ ЭЛ**  **РЕСПУБЛИКӸН КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВӸЗӸМЙӒР СОЛА**  **АДМИНИСТРАЦИ**  **ПЫНЗАЛТЫШ** | **ВИЗИМЬЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 19 марта 2021 года №14

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7226C29B84A83662B6F692108ECEE181E3AED969EC43A28BD183D2C7F4D499AF28F46723546E0F77q41CI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7227C39982AD3662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7222C19C8FAA3662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации",  [Устава](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9BB1F9ED-3FCC-47BD-8665-97B084CB88BA) Визимьярского сельского поселения, Визимьярская сельская администрация постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P36) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения".

2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по муниципальному контролю администрации Чуракову Н.В.

Глава администрации

Визимьярского сельского поселения: А.К.Максимова

Утвержден

постановлением Визимьярской

сельской администрации

от 19.03.2021 г.№14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИЗИМЬЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения " (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.3. Адрес местонахождения администрации,

Почтовый адрес: 425295, Республика Марий Эл, Килемарский район,п.Визимьяры, ул.Советская,д.18а

График работы:

Понедельник                    8.00 - 17.00

Вторник                            8.00 - 17.00

Среда                                8.00 - 17.00

Четверг                             8.00 - 17.00

Пятница                            8.00 - 16.00

 Суббота                    выходной

 Воскресенье             выходной

Электронный адрес почты администрации: mo-vizimyar@yandex.ru

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в Визимьярскую сельскую администрацию  и отделения МКУ "МФЦ" по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте.

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заявитель называет (указывает) свои фамилию, имя, отчество (при наличии такового), номер контактного телефона или адрес электронной почты.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Визимьярской сельской администрации, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При консультировании специалист Визимьярской сельской администрации, осуществляющий консультирование, подводит итоги и перечисляет действия, которые рекомендуется предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Визимьярской сельской администрации  предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются почтовым отправлением либо по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения лица за информированием.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Визимьярского сельского поселения" предоставляет Визимьярская сельская администрация .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным пакетом документов.

Разрешение на право организации ярмарки выдается на срок не более 5 лет.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

[Конституция](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD732AC79E8CFA6160E7A39C15869EBB91F5E7D560F243A49CD78884q916I) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7227C19980A53662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7227C39982AD3662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7226C29B84A83662B6F692108ECEE181E3AED969EC43A28BD183D2C7F4D499AF28F46723546E0F77q41CI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7222C19C8FAA3662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7223C49385AC3662B6F692108ECEE181F1AE8165ED4BBC82D3968496B2q811I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановление](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BE744E5D3D876299E9686A53C3CE8A39447D19EE7D4A3EEDF3CBD07F78FD4809896B69F96AE22qE1AI) Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 N 482 "О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" на территории Нижегородской области";

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Визимьярскую сельскую администрацию заявление с приложением:

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

режима работы ярмарки;

порядка организации ярмарки.

2.6.1. План мероприятий содержит сведения о:

наименовании организатора ярмарки;

типе (регулярная, разовая);

специализации ярмарки (универсальная, специализированная (тематическая);

месте проведения ярмарки (адресные ориентиры);

площади здания, строения, сооружения и (или) земельного участка;

сроке проведения ярмарки;

максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

схеме 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, охраны 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 (для регулярных ярмарок), 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 емкостей, 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, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

При организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней, организатор ярмарки представляет эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

2.6.2. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

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

об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

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

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.

2.6.3. С заявлением заявитель также вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.3](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P203) настоящего Регламента, запрашиваются Визимьярской сельской администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7226C29B84A83662B6F692108ECEE181E3AED96CEF48F6D391DD8B97B89F94A83EE86727q41AI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на право организации ярмарки в следующих случаях:

2.8.1. При представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P187), [2.6.2](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P198) настоящего Регламента.

2.8.2. При представлении неполного перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.3. При наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в Плане организации ярмарок, утвержденном постановлением Визимьярской сельской администрации , проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.8.4. При несоответствии 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов не превышает 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.12.1. Визимьярская сельская Администрация  обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками), информационными стендами с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

На стенде размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время (график) приема, номер справочного телефона, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм [статьи 15](consultantplus://offline/ref=7ACDDC962597229D8BF48BF147898CDD7227C19980A53662B6F692108ECEE181E3AED96AE941A9D684CCD39BB1898AAE26F4652548q61CI) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.12.5.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге.

2.12.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

2.12.5.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.12.5.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.12.5.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.5.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.5.8. Оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.12.5.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее десяти процентов мест (но не менее 1 места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Визимьярской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность приема документов на базе МКУ "МФЦ".

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Выполнение указанных в административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное взаимодействие;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения;

оформление, переоформление, продление срока действия и выдачу разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

направление информации о выданных разрешениях на право организации ярмарки в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

Выполнение указанных в настоящем Регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P182) настоящего Регламента, в отделы МКУ "МФЦ" или Визимьярскую сельскую администрацию .

3.2.1. Прием заявлений.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления специалистами Визимьярской сельской администрации.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в департамент предпринимательства и туризма сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает незаверенные копии представленных документов с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Визимьярской сельской администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае оформления заявления и документов с нарушением требований, указанных в [пункте 2.6](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P182) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Визимьярскую сельскую администрацию вручается лично (направляется почтой) подписанное директором (исполняющим обязанности директора) департамента предпринимательства и туризма уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

После приведения документов в соответствие с [пунктом 2.6](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P182) настоящего Регламента заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением по вопросу выдачи разрешения.

**3.3. Межведомственное взаимодействие:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов в Визимьярскую сельскую администрацию.

3.3.2. Процедура проводится в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.6.4](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P208) настоящего Регламента.

3.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры специалист Визимьярской сельской администрации, ответственный за рассмотрение заявления, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

3.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба в установленный срок предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.3.6. Результат процедуры - поступление в Визимьярскую сельскую администрацию  запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения.**

По результатам рассмотрения поступивших документов специалист по муниципальному контролю организует проведение заседания координационного совета (осуществляет подготовку информационных материалов на заседание координационного совета).

Рассмотрение вопросов, связанных с выдачей (отказом в выдаче) разрешений на право организации ярмарок, проводится на заседании координационного совета, по итогам которого принимается решение о подготовке предложений главе Визимьярской сельской администрации о выдаче разрешения. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P216) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания координационного совета оформляется протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем координационного совета.

В соответствии с принятым на заседании координационного совета положительным решением специалист по муниципальному контролю готовит проект постановления Визимьярской сельской администрации  о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

**3.5. Оформление и выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.**

Постановление Визимьярской сельской администрации  является основанием для выдачи разрешения на право организации ярмарки.

Выдача разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешений осуществляется специалистом по муниципальному контрою.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления Визимьярской сельской администрации  о выдаче разрешения специалист по муниципальному контролю вручает заявителю оформленное и подписанное главой Визимьярской сельской администрации  разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче, в котором указывается обоснование причин такого отказа, подписанное главой администрации.

Разрешение регистрируется специалистом по муниципальному контролю в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Специалист по муниципальному контролю в порядке делопроизводства направляет в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области информацию о выданных разрешениях на бумажных и электронных носителях в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется специалистом по муниципальному контролю в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением ему регистрационного номера.

Заявитель, получивший разрешение, признается организатором ярмарки.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Визимьярской сельской администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия. Проверки проводятся при поступлении обращения граждан, их объединений и организаций о несоблюдении последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и принятии в ходе ее предоставления решений, не соответствующих настоящему Регламенту.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия),**

**а также решений, принятых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимаетсяодно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в судебном порядке.