|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК ШЕРНУР** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МАРИСОЛА** **СЕЛАСЕ** **АДМИНИСТРАЦИЙ****ПУНЧАЛ** | **РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ****СЕРНУРСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****МАРИСОЛИНСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 от 09 марта 2021 года № 17

**Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), Уставом Марисолинское сельское поселение Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, Марисолинская сельская администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче разрешений на

право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети - интернет http://portal.mari-el.gov.ru/sernur/msp.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Марисолинской сельской администрации М.С.Максимов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Марисолинской

сельской администрации

от 09 марта 2021 года № 17

**Административный регламент по выдаче разрешений на**

**право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения (далее по тексту - функция принятия решения о проведении ярмарок), определяет порядок, сроки и последовательность действий управления по товарному рынку и услугам Администрации при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок.

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего функцию.

Непосредственное исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок осуществляется Марисолинской сельской администрацией Сернурского муниципального района Республики Марий Эл (далее по тексту Регламента – уполномоченный орган).

В исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения, в целях получения необходимых для заявителя документов, принимают участие:

территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при их создании, реорганизации и ликвидации. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Марисолинского сельского поселения – межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Марий Эл в Сернурском районе, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл – в отношении общественных организаций; управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее - территориальное управление);

1.3. Исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок осуществляется в соответствии с постановлением Марисолинской сельской администрации;

1.4. Конченым результатом исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок является:

1.4.1. распоряжение Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки,

1.4.2. уведомление об отказе в проведении ярмарки,

1.4.3. распоряжение Марисолинской сельской администрации о продлении срока действия ярмарки,

1.4.4. уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки.

**2. Требования к порядку исполнения функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул. Центральная, д.32 |
| местонахождение | 425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул. Центральная, д.32 |
| телефон | 8(83633) 9-14-18 |
| адрес официального сайта | http://portal.mari-el.gov.ru/sernur/msp. |
| адрес электронной почты | marisola3@yandex.ru |

2.1.2. График приема заявлений для исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения:

Понедельник - пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о правилах исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения предоставляется бесплатно. Информация о ходе выполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения предоставляется заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу после указания ими даты передачи заявления и названия ярмарки, в отношении которой подано заявление.

2.1.4. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п.2.1.1 настоящего Регламента.

2.1.5. Информация, перечисленная в пунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего Регламента, размещается в печатном виде на стендах в помещении по адресу: 425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Марисола, ул.Центральная, д.32, в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

Указанная информация также может быть получена на основании индивидуального информирования при обращении заявителей или уполномоченных ими лиц в устной форме по телефону, указанному в п.2.1 настоящего Регламента, либо в письменной форме путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа направления письменного запроса.

2.1.6. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При этом время ожидания заявителя не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя или заместителя руководителя и направляется заявителям в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.2. Сроки исполнения функции.

2.2.1. Срок принятия решения о проведении ярмарки на территории Марисолинского сельского поселения или отказе в проведении ярмарки на территории Марисолинского сельского поселения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.2.2. Уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин направляется уполномоченным органом заявителю в трехдневный срок с момента принятия такого решения.

2.2.3. Распоряжение Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки с приложением согласованного плана организации ярмарки направляется (вручается) заявителю – организатору ярмарки и иным заинтересованным лицам уполномоченным органом в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу распоряжения.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении функции.

2.3.1. Основаниями для отказа исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения являются:

а) непредставление либо неполное представление сведений и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.2 настоящего Регламента,

б) невозможность обеспечения при проведении ярмарки санитарно-эпидемиологических условий, ветеринарных правил и норм, требований пожарной безопасности, законодательства о защите прав потребителей,

в) обращение с заявлением о проведении ярмарки на автомобильных территориях, отведенных под данные объекты, а также на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Требования к местам исполнения функции.

2.4.1. В помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещаются информационные стенды о графике работы уполномоченного органа по выполнению функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной и санитарной безопасности.

2.4.2. Предоставление нормативных правовых актов, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистами уполномоченного органа, в обязанности которых входит непосредственная работа по осуществлению функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения.

 2.4.3. Помещения, занимаемые уполномоченным органом, должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды, местами для ожидания.

2.4.4. Для индивидуального информирования заинтересованных лиц об исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения, в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, создаются необходимые условия для приема указанных лиц специалистами уполномоченного органа.

2.4.5. У входа в здание, в котором располагаются помещения, занимаемые уполномоченным органом, размещена информационная табличка о размещении уполномоченного органа.

2.4.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вход в здание обеспечены доступностью для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения функции.

2.5.1. Для исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения, заявитель представляет в уполномоченный орган в письменной форме заявление о проведении ярмарки с указанием следующих сведений:

а) полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования, в том числе фирменное наименование, место его нахождения (почтовый адрес), идентификационный номер налогоплательщика - для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуальных предпринимателей;

б) организатор ярмарки;

в) вид ярмарки;

г) место проведения ярмарки;

д) сроки проведения ярмарки;

е) режим работы ярмарки;

ж) соблюдение требований законодательства в процессе проведения ярмарки и после ее завершения,

з) в случае проведения специализированной ярмарки - требования к продавцам и процессу торговли.

2.5.2. К заявлению прилагаются документы на бумажных носителях:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) план организации ярмарки, включающий в себя схему размещения торговых мест, мусоросборников для твердых бытовых отходов, туалетов, автостоянки для парковки личного автотранспорта. При проведении ярмарки продолжительностью три и более дней подряд план организации ярмарки подлежит согласованию с территориальным управлением;

в) схема движения транспорта по территории ярмарки (въезд и выезд), согласованная с ГИБДД;

г) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов, образующихся в результате деятельности ярмарки;

д) копия документа на земельный участок, на котором предполагается проведение ярмарки.

При необходимости уполномоченный орган имеет право потребовать предоставления подлинных экземпляров для обозрения.

2.5.3. План организации ярмарки и схема движения транспорта на территории ярмарки разрабатываются заявителем самостоятельно.

2.6. Функция принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения выполняется уполномоченным органом бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о проведении ярмарки;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. подготовка и принятие распоряжения МАрисолинской сельской администрации о проведении ярмарки либо направление уведомления об отказе в проведении ярмарки;

3.1.4. продление срока действия ярмарки.

Последовательность административных процедур осуществления функции принятия решения о проведении ярмарок представлена блок-схемой в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления о проведении ярмарки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в уполномоченный орган. Заявление, подаваемое юридическим лицом, должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Заявление, подаваемое индивидуальным предпринимателем, должно быть подписано индивидуальным предпринимателем либо лицом, представляющим интересы индивидуального предпринимателя в соответствии с доверенностью, и удостоверено печатью заявителя - индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.2.2. Прием заявления о проведении ярмарки осуществляется делопроизводителем уполномоченного органа, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в электронной системе регистрации документов.

3.2.3. Регистрация заявления о проведении ярмарки осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

3.2.4. Результатом приема и регистрации заявления о проведении ярмарки является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления с прилагаемыми документами для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами отдела по предотвращению правонарушений, административная комиссия уполномоченного органа.

3.3.2. Срок рассмотрения заявления не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.3. В процессе рассмотрения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.4. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о подготовке проекта распоряжения Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин отказа.

Проект распоряжения Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки готовится при положительном результате рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

При отрицательном результате рассмотрения заявления о проведении ярмарки с приложенными документами, готовится уведомление об отказе в проведении ярмарки.

3.3.5. Проект распоряжения Марисолинской сельской администрации, указанный в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, с приложением заявления и документов направляется для согласования в органы Администрации Сернурского муниципального района.

3.3.5. При наличии положительных согласований проект распоряжения о проведении ярмарки передается для рассмотрения и принятия на заседании Коллегии Марисолинской сельской администрации.

3.4. Специалисты отдела по предотвращению правонарушений, административная комиссия уполномоченного органа вручают, либо делопроизводитель уполномоченного органа направляет в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу распоряжения Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки указанное распоряжение с приложением согласованного плана организации ярмарки организатору и иным заинтересованным лицам.

3.5. Отказ в проведении ярмарки

3.5.1. Административная комиссия уполномоченного органа готовят и вручают (направляют) заявителю уведомление о принятом решении об отказе в проведении ярмарки с обоснованием причин такого отказа, в срок не более трех дней с момента принятия решения.

3.5.2. Результатом отказа в проведении ярмарки является вручение уполномоченного органа либо направление делопроизводителем уполномоченного органа заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в электронной системе регистрации документов Марисолинской сельской администрации.

3.6. Продление срока действия ярмарки.

3.6.1. Основанием для продления срока действия ярмарки является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в уполномоченный орган соответствующего заявления организатора ярмарки.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.5.1 настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия ярмарки рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.5 настоящего Регламента.

3.6.3. Рассмотрение заявления о продлении осуществляется административной комиссией уполномоченного органа.

3.6.4. Срок рассмотрения заявления не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления готовится проект распоряжения Марисолинской сельской администрации о продлении срока действия ярмарки либо уведомление об отказе в продлении срока действия ярмарки по основаниям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Регламента. Дальнейшая работа с указанными документами осуществляется в соответствии порядком, установленным пунктами .3.3.4, 3.3.5, 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции принятия решения о проведении ярмарок, принятием решений ответственными исполнителями уполномоченного органа по исполнению настоящего Регламента осуществляется Марисолинской сельской администрации, а также иными уполномоченными должностными лицами.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением функции принятия решения о проведении ярмарок ответственными исполнителями осуществляется соответственно главой администрации, к ведению которых относится исполнение функции принятия решения о проведении ярмарок.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением функции решения о проведении ярмарок осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Марисолинской сельской администрации, главного специалиста Марисолинской сельской администрации, , на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения осуществляются главой администрации в соответствии с планом работ уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

должностным лицом, уполномоченным начальником уполномоченного органа;

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Уполномоченным органом могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции принятия решения о проведении ярмарок в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию принятия решения о проведении ярмарок, принятые ими решения при осуществлении функции может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации.

Жалоба на действия (бездействие) начальника уполномоченного органа, принятые им решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана главному специалисту Марисолинской сельской администрации, курирующему деятельность уполномоченного органа.

5.3. Жалоба поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

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

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства или в Сернурский районный суд Республики Марий Эл.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения функции, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение к Регламенту

**Блок-схема исполнения**

**функции принятия решения о проведении ярмарок на территории**

**Марисолинского сельского поселения**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для принятия решения о проведении ярмарки (продления срока действия ярмарки) и его регистрацияРассмотрение и анализ заявления и документовВ случае положительного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение о подготовке распоряжения Марисолинской сельской администрации о проведении ярмарки, о продлении срока действия ярмарки, готовится проект распоряжения и направляется для подписания в Марисолинскую сельскую администрацию»В случае отрицательного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение об отказе в проведении ярмарки (продлении срока действия ярмарки)Уведомление заявителя о принятом решении с обоснованием причин отказаПодписание соответствующего распоряжения Марисолинской сельской администрациейУведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) ему распоряжения о проведении ярмарки с приложением плана организации ярмарки (продлении срока действия ярмарки) |

Отказ

Основания отказа

Основанием для выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в проведении ярмарки является принятие Администрацией решения об отказе в проведении ярмарки.

Описание

Администрация проводит проверку полноту информации, изложенной в заявлении, достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, полноту приложенных к заявлению документов и при несоответствии информации в заявлении установленным требованиям и (или) отсутствии прилагаемых к заявлению документов, управление готовит отказ в проведении ярмарки или в продлении срока действия ярмарки с обоснованием причин такого отказа, и направляет (вручает) его заявителю.

Результат

Результатом отказа в проведении ярмарки или продлении срока действия ярмарки является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в электронной системе регистрации документов Марисолинской сельской администрации.

Срок выполнения

Срок принятия решения об отказе в проведении ярмарки или в продлении срока действия ярмарки не может превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Порядок обжалования

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации непосредственно главному специалисту Марисолинской сельской администрации, курирующему деятельность управления, либо Главе Марисолинской сельской администрации.

Для досудебного (внесудебного) обжалования заявитель должен письменно или устно сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, некорректном поведении или нарушении служебной этики (далее – письменное обращение).

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации или главным специалистом Марисолинской сельской администрации, курирующим деятельность Администрации, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии должностного лица Администрации (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение трех рабочих дней после принятия решения.

Если результаты рассмотрения жалобы не являются приемлемыми для заявителя, он вправе обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении функции принятия решения о проведении ярмарки могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами. Жалоба направляется в Арбитражный суд Республики Марий Эл в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

АКТ

обнародования постановления Марисолинской сельской администрации от 09 марта 2021 года № 17 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения»

Постановление Марисолинской сельской администрации от 09 марта 2021 года № 17 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на право организации ярмарок на территории Марисолинского сельского поселения», обнародовано 09 марта 2021 года в следующих местах:

- на информационном стенде в помещении Марисолинской сельской администрации по адресу: с. Марисола, ул. Центральная, д. 32 Сернурский район, Республика Марий Эл;

- в административном помещении СПК к-з «Восход» по адресу: д. Большие Ключи, ул. Шабалина, д. 16 Сернурский район, Республика Марий Эл (по согласованию);

-на информационном стенде МБУК «Марисолинский культурно-досуговый центр» по адресу: с. Марисола, ул. Микрорайон, д. 10, Сернурский район, Республика Марий Эл;

- на информационном стенде Большеключевского СДК по адресу: д. Большие Ключи, ул. Шабалина, д. 12, Сернурский район, Республика Марий Эл;

-на информационном стенде Йошкарпамашского сельского клуба;

- на информационном стенде у автобусной остановки с. Марисола.

Глава

Марисолинской сельской администрации М.С.Максимов