

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2019 года

№ 382

п. Шексна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки на территории Шекснинского муниципального района и схемы ярмарки**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 10.10.2017 года № 1480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки и схем ярмарки».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Абзац 6 «График работы» пункта 1.3.1 вступает в силу с 01.04.2019 года.

Руководитель администрации  
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Шекснинского муниципального района  
 от 01.04.2019 года № 382  
 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
 РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ  
 ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И СХЕМЫ ЯРМАРКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки на территории Шекснинского муниципального района и схемы ярмарки (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Пролетарская, дом 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85

Адрес электронной почты: sheksna@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81751) 2-13-52, 2-13-51

График работы:

Понедельник	С 8.00 до 17.15. Обед: с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 8.00 до 16.00. Обед: с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на час

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru)

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, специалистами МФЦ в пределах их компетенции.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса сайтов в сети Интернет Уполномоченного органа и МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается Руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио или телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио или телевидению согласовываются с Руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Согласование решения о проведении ярмарки.

### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального района – непосредственное предоставление муниципальной услуги.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и передачи их на рассмотрение в

Уполномоченный орган (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Руководителя Уполномоченного органа, которое размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
согласование решения о проведении ярмарки;  
отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о согласовании решения о проведении ярмарки на территории Шекснинского муниципального района и схемы ярмарки составляет не более 3 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Вологодской области от 18.10.2001 года № 716-ОЗ (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 года № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров на них на территории Вологодской области» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Шекснинского муниципального района от 01.08.2005 года № 130 (с изменениями и дополнениями);

Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться следующая информация:

наименование ярмарки;

перечень реализуемых на ярмарке товаров;

срок проведения ярмарки;

место проведения ярмарки;

режим работы ярмарки;

порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке;

3) схема ярмарки.

Решение о проведении ярмарки и схема ярмарки подлежат согласованию с Руководителем Уполномоченного органа.

Ярмарка проводится на основании решения о ее проведении, принимаемого организатором ярмарки. Организатор ярмарки публикует в средствах массовой информации и (или) размещает на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению о проведении ярмарки и схеме ярмарки, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются видом электронной подписи, установленным требованиями действующего законодательства, при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки направляется организатором ярмарки в Уполномоченный орган на бумажном носителе и (или) в электронном виде в срок не ранее чем за 45 дней и не позднее 15 рабочих дней до планируемого дня начала проведения ярмарки.

Схема ярмарки должна соответствовать требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 года № 437 (с последующими изменениями).

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении органов государственной власти отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

несоблюдения формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки;

совпадения места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного Уполномоченным органом ранее;

представление заявления и документов ранее, чем за 45 дней до даты проведения ярмарки, и позднее, чем за 15 дней до даты проведения ярмарки, указанной в решении о проведении ярмарки, подписанном заявителем;

планирование организации ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее – Книга регистрации).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ, специалист ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в день его поступления и сообщает об этом в Уполномоченный орган. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, представляет в Уполномоченный орган подлинники документов в течение 2-х рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого

заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения Уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

актуальность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

доступность для маломобильных групп населения;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность выбора заявителем способа подачи документов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. 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**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

*3.3. Прием и регистрация заявления*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

- осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации;
- при поступлении заявления в электронном виде специалист Уполномоченного органа проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по

межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### *3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятию решения, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарки и схемы ярмарки;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о согласовании решения о проведении ярмарки на территории Шекснинского муниципального района и схемы ярмарки.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления о согласовании или уведомление об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

### *3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) подготовленных документов заявителю, является направление постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю копию постановления о согласовании или уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарки и схемы ярмарки.

В случае предоставления гражданином заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области указанное постановление (уведомление) отправляется гражданину через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные решения направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о согласовании или уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарки и схемы ярмарки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности

комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется Руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07. 2014 года № 212-ОЗ «О мерах государственной поддержки и (или) ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

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

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

приостановление предоставления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Руководителя Уполномоченного органа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю администрации Шекснинского муниципального района;

МФЦ – Руководителю администрации Шекснинского муниципального района;

должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг – Руководителю администрации Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

Образец

В администрацию Шекснинского  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании решения о проведении ярмарки на территории  
Шекснинского муниципального района и схемы ярмарки

1. Организатор ярмарки

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки

\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон:

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон: \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе

---

7. Цель организации ярмарки

---

---

8. Специализация ярмарки

---

9. Тип ярмарки

---

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке

---

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

---

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские)

---

хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

---

Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.  
2. Схема ярмарки.

Организатор ярмарки

---

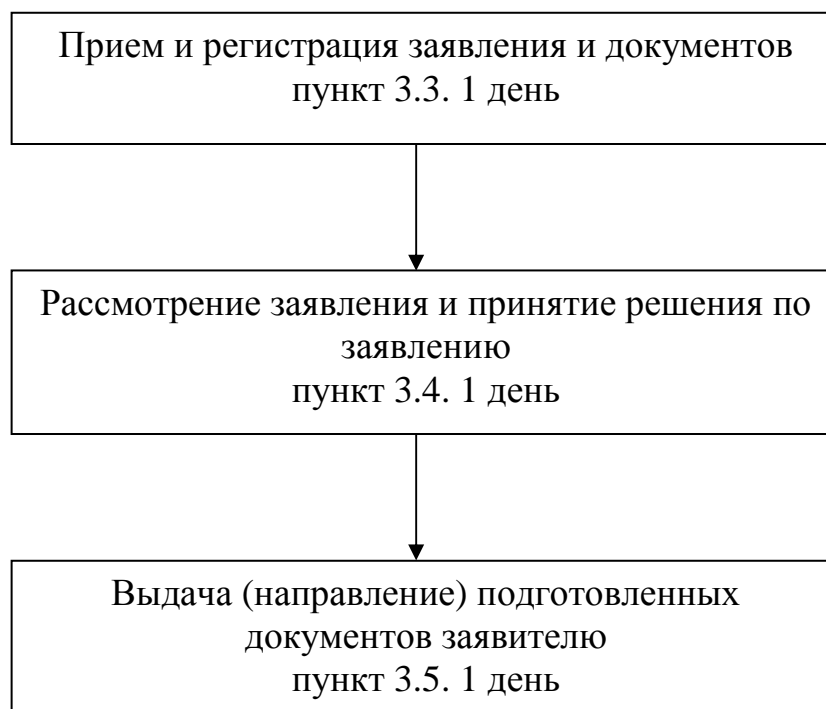
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к административному регламенту

Место нахождения МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Почтовый адрес: 162562, Вологодская область, Шекснинский район, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1.

Телефон/факс: 8 (81751)2-30-08, 2-30-14

Адрес электронной почты: kusheksna@yandex.ru

График работы:

Понедельник	С 8.00 до 18.00. Без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	С 8.00 до 20.00. Без перерыва на обед
Пятница	С 8.00 до 18.00. Без перерыва на обед
Суббота	С 8.00 до 13.00. Без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sheksna.mfc35.ru](http://www.sheksna.mfc35.ru)