

Постановление Администрации муниципального образования "Кошехабльский район"
Республики Адыгея от 18 февраля 2019 г. N 52
"Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных
услуг в сфере торговли и предпринимательства"

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних на территории муниципального образования "Кошехабльский район" в соответствии с требованиями действующего законодательства, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Главы муниципального образования "Кошехабльский район" N 453 от 07.11.2018 года "О правилах разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Кошехабльский район", постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район" в новой редакции согласно [Приложению N 1](#) к настоящему постановлению.

1.2. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них" в новой редакции согласно [Приложению N 2](#) к настоящему постановлению.

1.3. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Кошехабльский район" в новой редакции согласно [Приложению N 3](#) к настоящему постановлению.

1.4. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Консультативная помощь гражданам по вопросам защиты их прав в сфере потребительского рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район" в новой редакции согласно [Приложению N 4](#) к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления, считать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 317 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район";

2.2. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 318 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них";

2.3. Постановление главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 252 от 05.12.2016 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Кошехабльский район";

2.4. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 319 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Консультативная помощь гражданам по

вопросам защиты их прав в сфере потребительского рынка на территории муниципального образования "Кошехабльский район";

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" по экономике и социальным вопросам (Тугланова М.Р.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

Глава администрации
муниципального образования
"Кошехабльский район"

З.А. Хамирзов

Приложение N 2
к [постановлению](#) главы администрации
МО "Кошехабльский район"
от 18.02.2019 г. N 52

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них"

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования "Кошехабльский район" и продажи товаров на них (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур) отдела экономического развития и торговли Администрации муниципального образования "Кошехабльский район" (далее - отдел) при осуществлении полномочий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга имеет заявительный характер. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - Заявители).

2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития и торговли администрации МО "Кошехабльский район" (далее - ответственное структурное подразделение).

Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной странице Администрации, адресе электронной почты, графике работы Администрации.

На официальной странице Администрации в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Организация ярмарок и продажи товаров на них" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Кошехабльский район".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и торговли муниципального образования "Кошехабльский район". При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю торгового места и размещение его на территории ярмарки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок подачи заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) - не позднее предпоследнего рабочего дня перед днём проведения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги - день проведения очередной ярмарки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации МО "Кошехабльский район", адрес: <http://admin-koshehabl.ru>, а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявление на предоставление торгового места на ярмарке (далее - заявление) (форма заявления представлена в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту).

Заявление заполняется на русском языке.

Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела экономического развития и торговли администрации МО "Кошехабльский район, на официальном сайте (www.admin-koshehabl.ru) администрации муниципального образования "Кошехабльский район"

В заявлении указывается на то, что заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, подтверждающие статус заявителя и право осуществлять заявленный вид деятельности:

2.6.1. Для юридических лиц:

- Устав предприятия;
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- доверенность, выданная лицу, представляющему интересы предприятия.

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянско-фермерского, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

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

- 1) если не предоставлен полный пакет документов, предусмотренных в [п.п. 2.6.1. - 2.6.3.](#) настоящего Регламента, или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;
- 2) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи индивидуальным предпринимателем не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;
- 3) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи юридическим лицом не указаны наименование юридического лица и его почтовый адрес;
- 4) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи физическим лицом не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;
- 5) если заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;
- 6) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи текст заявления не поддается прочтению;
- 7) если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

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

- несоответствие группы ввозимых для реализации товаров типу ярмарки;
- отсутствие свободных торговых мест на территории, отведённой для размещения ярмарки, на момент обращения заявителя;
- недопустимость реализации заявленных групп товаров в нестационарной торговой сети, в том числе на ярмарках;
- наличие в ассортиментном перечне товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;
- поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня поступления заявки.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим специалистом отдела в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в отдел.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Комитета, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц Комитета по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц отдела к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения отдела, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет

документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в электронной форме направляются в отдел посредством ЕПГУ.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "принято").

Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

Раздел 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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения);
- выдача заявителю схемы размещения торговых мест на ярмарке или вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- размещение участников непосредственно на территории ярмарки.
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- взаимодействие муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента;

рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента;

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6.](#) Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет наличие заявления и комплектность документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 2.6.](#) Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

3.2.1. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.](#) Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения).

При личном обращении заявителя к специалисту администрации МО "Кошехабльский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия в заявке оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего Регламента (далее - оснований для отказа), вносит заявителя в Реестр заявок участников ярмарки (далее - Реестр заявок) в момент личного приёма заявителя и вручает ему копию заявления с отметкой о приёме заявки и внесении её в Реестр заявок;

В случае наличия в заявке оснований для отказа вручает заявителю копию заявления с отметкой об отказе в приёме заявки и его причинах.

При поступлении документов по почте заказным письмом специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае отсутствия в заявке оснований для отказа вносит заявителя в Реестр заявок и уведомляет об этом заявителя в порядке, соответствующем форме подачи заявки (по почте, по телефону, указанному в заявлении, либо другим приемлемым способом);

В случае наличия в заявке оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) на поступившую по почте заявку (обращение), формирование реестра заявок участников ярмарки.

Вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированный реестр заявок участников ярмарки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел экономического развития и торговли администрации МО "Кошехабльский район".

В случае обращения заявителя в письменной форме, начальник отдела экономического развития и торговли администрации обеспечивает подписание Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При наличии в заявлении контактного телефона устанавливает возможность выдачи Уведомления об отказе лично заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более трёх дней с момента регистрации заявки.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе.

Вручение заявителю Схемы размещения торговых мест на ярмарке (далее - Схема размещения).

Специалист отдела в последний рабочий день перед днём проведения ярмарки:

- разрабатывает Схему размещения;
- выдаёт участникам ярмарки Схему размещения;

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Схемы размещения.

Размещение участников непосредственно на территории ярмарки:

специалист отдела экономического развития и торговли в день проведения ярмарки осуществляют встречу участников ярмарки и координируют их размещение на территории, отведённой для её проведения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении размещения торгового места и размещении его на территории ярмарки или мотивированный отказ,

допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

предоставление размещения торгового места и размещения его на территории ярмарки или мотивированный отказ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным настоящим регламентом.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в настоящем административном регламенте, регистрируются в день их поступления.

Срок предоставления торгового места и размещения его на территории ярмарки или мотивированный отказ разрешения с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить результат с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных настоящим регламентом, посредством ЕПГУ, заявитель получает решение на разрешение выдачи права организации розничного рынка с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, оказывающих муниципальную услугу, на предложения по оптимизации административных процедур, повышению качества и доступности муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить как плановый, так и внеплановый характер. Периодичность плановых проверок определяется руководителем отдела. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданина-получателя услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений работниками осуществляет заведующий отделом.

4.1.5. Контроль за принятием решений заведующим отдела осуществляет заместитель главы администрации по экономике и социальным вопросам.

4.1.6. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур настоящего административного регламента. Ответственность специалистов закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.7. Граждане и их объединения имеют право направлять письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, упрощению административных процедур и повышению качества и доступности муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

5.2. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 303 от 07.08.2018 года "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район".

5.2.2. Жалобы на решения лица, указанного в пункте 2.1. настоящего раздела рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования "Кошехабльский район".

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2. Постановление Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.08.2018 года N 303 "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район".

3. Постановление Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.11.2018 года N 453 "О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5.3.](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной

информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Организация ярмарок и продажи товаров на них"

Зам. Главы администрации
МО "Кошехабльский район"
М.Р. Туглановой
385400, Республика Адыгея,
а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58

Заявление

(Ф.И.О. предпринимателя, полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)
Юридический (домашний) адрес _____
Телефон рабочий (при наличии) _____
Телефон домашний (при наличии) _____
N свидетельства о регистрации предприятия или предпринимателя _____

выдано _____
(наименование органа, выдавшего свидетельство и дата выдачи)

Прошу Вас предоставить мне торговое место для осуществления торговли на ярмарке выходного дня (праздничной ярмарке),
(нужное подчеркнуть)

которая состоится _____
(дата проведения)

для реализации: _____
(ассортиментный перечень товаров)

С Правилами продажи указанных товаров ознакомлен (а) _____
(подпись)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

М.П.

" ____ " _____ 20 __ г. _____
(подпись)

Отметка о приёме заявки или об отказе в приёме (с указанием причин)

" ____ " _____ 20 __ г. _____
(подпись должностного лица)

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Организация ярмарок и продажи товаров на них"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



