

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении
ярмарок на территории муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Омутинского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) принятие решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – принятие решения о проведении ярмарки);

2) принятие решения о внесении изменений в постановление Администрации Омутинского муниципального района о проведении ярмарки на территории муниципального образования, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – принятие решения о внесении изменения в распоряжение Администрации о проведении ярмарки).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел экономики и прогнозирования (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о проведении ярмарки:
 - а) постановление Администрации о проведении ярмарки;
 - б) уведомление об отказе в проведении ярмарки;
- 2) при принятии решения о внесении изменения в постановление Администрации о проведении ярмарки:
 - а) распоряжение Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки;
 - б) уведомление об отказе во внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов до дня вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Днем поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в соответствии с подразделом 2.13 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Омутинского муниципального округа <https://omutinka.admtyumen.ru> в разделе Власть/Администрация/Государственные и муниципальные услуги, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. 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, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном

носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

1) заявление о проведении ярмарки на территории муниципального образования по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – Заявление о проведении ярмарки), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление о проведении ярмарки подается представителем Заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления о проведении ярмарки представителем Заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

3) утвержденный Заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Регламенту);

4) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, – в случае если организатор ярмарки является собственник указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров – в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Данный документ предоставляется в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления не выдавался.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством Регионального портала с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

1) при изменении наименования юридического лица – организатора ярмарки или при сокращении срока проведения ярмарки:

а) заявление о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки на территории муниципального образования по форме, согласно приложению № 3 к Регламенту (далее – Заявление о внесении изменений), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление о внесении изменений подается представителем Заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления о внесении изменений представителем

Заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

2) при продлении срока проведения ярмарки:

а) Заявление о внесении изменений, на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление о внесении изменений подается представителем Заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления о внесении изменений представителем Заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

в) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, – в случае если организатор ярмарки является собственник указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров – в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Данный документ предоставляется в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки.

Данный документ предоставляется в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления не выдавался;

г) утвержденный Заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Регламенту).

Данный документ предоставляется в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки.

2.6.3. При подаче Заявления о проведении ярмарки, Заявления о внесении изменений (далее – Заявление) посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче Заявления в электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Отделом следующих запросов:

1) при принятии решения о проведения ярмарки:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

– сведений о государственной регистрации Заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент имущественных отношений Тюменской области, компетентный орган местного самоуправления о предоставлении:

– сведений о правах на объект или объекты недвижимого имущества, на территории которых предполагается организация ярмарки в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления;

в) в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении:

– информации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки;

2) при принятии решения о внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки (в части изменения наименования юридического лица – организатора ярмарки):

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

– сведений о государственной регистрации Заявителя в качестве юридического лица, включая сведения об изменении наименования юридического лица;

3) при принятии решения о внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки (в части продления срока проведения ярмарки):

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

– сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент имущественных отношений Тюменской области, компетентный орган местного самоуправления о предоставлении:

– сведений о правах на объект или объекты недвижимого имущества, на территории которых предполагается организация ярмарки в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления (в отношении периода на который продлевается срок проведения ярмарки).

2.7.2. Сведения, указанные в подподпункте «а» подпункта 1, подподпункте «а» подпункта 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела (в части сведений об индивидуальных предпринимателях), также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном

реестре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе идентификаторов сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) организатором не соблюдены установленный порядок и сроки подачи Заявления о проведении ярмарки и документов;

2) представление неполного пакета документов, за исключением документов, которые могут предоставляться Заявителем по собственной инициативе;

3) несоответствие Заявления о проведении ярмарки и документов требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.11 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п (далее – Порядок);

4) срок проведения ярмарки, указанный в заявлении о проведении ярмарки, превышает срок, установленный пунктом 1.5 Порядка;

5) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) место проведения ярмарки, указанное в Заявлении, не соответствует пункту 1.7 Порядка, либо находится в границах территорий и (или) объектов, на которых в соответствии с пунктом 1.8 Порядка запрещается проведение ярмарки;

7) отсутствие у Заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность проведения Заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в Заявлении о проведении ярмарки;

8) представление уполномоченным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации о невозможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта в местах проведения ярмарки в соответствии с нормами расчета стоянок автомобилей для рынков, установленных региональными нормативами градостроительного проектирования Тюменской области, утвержденными Правительством Тюменской области.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация Заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Омутинского муниципального округа (<https://omutinka.admtyuмен.ru>) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием

в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы), или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленного Заявителем (представителем Заявителя) подлинника документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя). Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию Заявления в электронном журнале, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

При поступлении Заявления от МФЦ, принятого от Заявителя (представителя Заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в электронной форме сотрудник Отдела обеспечивает прием Заявления.

Сотрудник Отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

В случае подписания Заявления, Документов квалифицированной электронной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано Заявление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и Документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме Заявления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и Документов, сотрудник Отдела регистрирует их. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.2.4. При поступлении Заявления и Документов посредством почтового отправления сотрудник Отдела, ответственный за прием Заявлений, обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.

В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации Заявления и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку Заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры,

установленной пунктом 3.3.2 Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Омутинского муниципального района (далее — Глава района).

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента осуществляет подготовку одного из следующих документов: постановление Администрации о проведении ярмарки, постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о проведении ярмарки (далее — проект постановления Администрации).

Проект постановления Администрации готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации.

Проект постановления Администрации в день его подготовки передается сотрудником Отдела на согласование и подпись Главе района.

3.3.6. Глава района подписывает постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта постановления Администрации или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном журнале.

Сотрудник Отдела в день подписания постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 4 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Омутинского муниципального округа в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Омутинского муниципального района от 30.07.2021 № 477-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Омутинского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими».

Приложение № 1 к Регламенту
(бланк заявления о проведении ярмарки
на территории муниципального образования)

№	администрация _____ муниципального образования _____					
1.	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронно й почты)
		☐ индивидуальный предприниматель			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРИП	
		☐ юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
		☐ Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица)				
Прошу принять решение о проведении ярмарки: тип ярмарки - _____, сроки проведения ярмарки - с _____ до _____, режим работы ярмарки - _____ (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) с _____ часов до _____ часов, место проведения ярмарки, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости - _____. Максимальное количество торговых мест на ярмарке _____. Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ в электронном виде на электронный адрес _____ ☐ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ ☐ при личном обращении в МФЦ ☐ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала						
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		

Приложение № 2 к Регламенту
(рекомендуемая форма Плана мероприятий
по организации ярмарки и продажи товаров
(выполнения работы, оказания услуг) на ней)

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ М.П. (при наличии)

План
мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время
1	Сбор заявок на участие в ярмарке	
2	Разработка схемы размещения торговых мест	
3	Ограничение движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости)	
4	Регистрация и размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения торговых мест	
5	Открытие ярмарки	
6	Организация уборки территории проведения ярмарки	
7	Другие мероприятия, проводимые в целях организации ярмарки	

Приложение № 3 к Регламенту
(бланк заявления о внесении изменений в
распоряжение Администрации о проведении
ярмарки на территории муниципального образования)

№	администрация _____ муниципального образования _____							
2.	Заявитель	ь	☐	индивидуальный предприниматель	Фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
			☐	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРИП	
			☐	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица)			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
Прошу внести изменения в распоряжение Администрации от ____ № ____ « _____ » (название распоряжения) в связи с: _____ (изменение наименования юридического лица - организатора ярмарки/сокращение срока проведения ярмарки/продление срока проведения ярмарки).								
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ в электронном виде на электронный адрес _____ ☐ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ ☐ при личном обращении в МФЦ ☐ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала								
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):					Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)					«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:					Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)					«__» _____ г.		

ние № 4 к Регламенту
(бланк заявление об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	администрация _____ муниципального образования _____						
1.	Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		☐	индивидуальный предприниматель			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРИП	
		☐	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
		☐	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица)				
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) закрывающаяся В _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки) _____ (опечатки))							
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ посредством направления на указанный выше адрес электронной почты ☐ почтовым отправлением на указанный выше адрес ☐ при личном обращении в МФЦ ☐ в электронном виде в личный кабинет Регионального портала							
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ г.		