

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№36 (36) (2020 год) часть 3.**

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 31 декабря 2020 года

Содержание:

1. АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.12.2020 № 521

«О внесении изменений в постановление

администрации района от 22.01.2015 № 50.

2. АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.12.2020 № 535

«О внесении изменений в постановление администрации района от 02.11.2017 № 464»

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От 16.12.2020 № 521****О внесении изменений в постановление
администрации района от 22.01.2015 № 50**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки, утвержденный постановлением администрации района от 22.01.2015 № 50 (с последующими изменениями и дополнениями), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Д.А.Соловьев.

**Приложение
к постановлению администрации района
от 16.12.2020 № 521**

**«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 22.01.2015 № 50**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ****РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ И СХЕМЫ ЯРМАРКИ****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги,

либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон №210 –ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации Белозерского муниципального района Вологодской области (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г.Белозерск, улица Фрунзе, д. 35.

Телефон/факс:(81756) 2-11-80,2-12-40.

Адрес электронной почты: adm@belozer.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81756) 2-16-99,2-14-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): www.belozer.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская обл., г.Белозерск,

Советский пр-т, д.31

Телефон/факс МФЦ: (81756)2-32-62

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник

с 8.15 до 17.30,

перерыв на обед 13.00-14.00

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

с 8.15 до 16.15,

перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота

Выходной

Воскресенье

Выходной

Предпраздничные дни

с 8.15 до 16.30,

перерыв на обед 13.00-14.00

График приема документов: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00,
перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14.00 до 16.00 часов.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

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

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

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при

взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района - в части приема и регистрация заявления; рассмотрения заявления и принятия решения; выдачи (направления) подготовленных документов заявителю;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о принятии решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (уведомления о принятии решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки) составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о согласовании решения (об отказе в согласовании решения) о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области»;

Уставом Белозерского муниципального района;

постановлением администрации Белозерского муниципального района от 04.07.2014 № 901 «Об утверждении Порядка согласования решения о проведении ярмарок, проводимых на территории Белозерского муниципального района»;

постановлением администрации Белозерского муниципального района от 15.08.2014 № 1080 «Об утверждении перечня мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения и оказания услуг) на них на территории Белозерского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области», направленное не позднее 15 рабочих дней до планируемого дня начала проведения ярмарки (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться информация о наименовании ярмарки, перечне реализуемых на ярмарке товаров, сроках проведения ярмарки, месте проведения, режиме работы, порядке и условиях предоставления торговых мест на ярмарке;

- схему ярмарки, которая должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.11 Порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров на них на территории Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 19.04.2010 № 437 «Об утверждении порядка организации ярмарок и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Вологодской области»;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий личность заявителя предъявляется приличном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием до-

кументов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами: путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

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

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов индивидуальным предпринимателем на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме).

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки являются:

несоблюдение формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки; совпадение места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного Уполномоченным органом;

представление неполного пакета документов, подлежащих представлению с заявлением;

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий)**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
направление (вручение) заявителю уведомления о принятии решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (уведомления о принятии решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки).

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в

день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки либо принятие решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.4. Направление (вручение) заявителю уведомления о принятии решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (уведомления о принятии решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки либо решение об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего со дня принятия решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки либо решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о принятии решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (уведомления о принятии решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки).

Уведомления, предусмотренные настоящим подпунктом направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие решений о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки либо решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятии решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (уведомления о принятии решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки).

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в сроки-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

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

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

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

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального зако-

на №210 –ФЗ, или их работников

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
 - 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.
- В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым областью.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.15 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа,

должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В орган местного самоуправления
_____ муниципального
образования

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании решения
о проведении ярмарки и схемы ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя
_____ или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование
_____ организационно-правовая форма (для юридического лица)
2. Место нахождения организатора ярмарки _____
(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)
3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон: _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон: _____
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе _____
7. Цель организации ярмарки _____
8. Специализация ярмарки _____
9. Тип ярмарки _____
10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке _____
(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)
Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.

2. Схема ярмарки.
Организатор ярмарки

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.12.2020 № 535

О внесении

изменений в постановление

администрации района от 02.11.2017 № 464

В соответствии с постановлением администрации района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района», постановлением Правительства Вологодской области от 28 октября 2013 года № 1111 «О государственной программе «Экономическое развитие Вологодской области на 2014 - 2020 годы» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 29 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Экономическое развитие Белозерского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением администрации района от 02.11.2017 № 464 (с последующими изменениями и дополнениями), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы в строке «Объемы бюджетных ассигнований программы» столбец второй изложить в следующей редакции: «Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 2002,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год всего: 399,4 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 123,1 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 276,3 тыс. рублей;

2019 год всего: 1167,7 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 125,0 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 1042,7 тыс. рублей;

2020 год всего: 435,1 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 120,7 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 314,4 тыс. рублей».

1.2. В разделе «3. Характеристика основных мероприятий, ресурсное обеспечение муниципальной программы, обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» абзац сорок восьмой изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа предполагает финансирование за счет средств бюджетов в размере 2002,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год всего: 399,4 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 123,1 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 276,3 тыс. рублей;

2019 год всего: 1167,7 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 125,0 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 1042,7 тыс. рублей;

2020 год всего: 435,1 тыс. рублей, в том числе:

Средства районного бюджета- 120,7 тыс. рублей;

Средства областного бюджета – 314,4 тыс. рублей».

1.3. В столбце четвертом приложения № 1 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета» цифры «139,2» заменить цифрами «120,7».

1.4. В столбце четвертом приложения № 2 «Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы» цифры «503,6; 139,2; 364,4» заменить цифрами «435,1; 120,7; 314,4» соответственно.

1.5. В столбце шестом приложения № 5 «Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета района (тыс. рублей)»:

- во второй и третьей строках цифры «503,6» заменить цифрами «435,1»;

- в четвертой строке цифры «453,6» заменить цифрами «399,1»;

- в девятой строке цифры «70,0» заменить цифрой «68,2»;

- в одиннадцатой строке цифры «383,6; 19,2; 364,4» заменить цифрами «330,9; 16,5; 314,4» соответственно;

- двенадцатой строке цифры «50,0» заменить цифрами «36,0»;

- в четырнадцатой строке цифры «10,0» заменить цифрой «0»;

- в семнадцатой строке цифры «40,0» заменить цифрами «36,0».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Белозерье» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12.2020 №541

**О внесении изменений в постановление администрации
района от 06.12.2018 № 600**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденную постановлением администрации района от 06.12.2018 № 600 (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объем бюджетных ассигнований» изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований	Общий объем средств на реализацию программы- 104059.1 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 26 685.2 тыс. рублей; 2020 год - 63050.5 тыс. рублей; 2021 год - 14323.4 тыс. рублей. из них: средства из областного бюджета- 67780.4 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 11315.3 тыс. рублей; 2020 год - 52320.7 тыс. рублей; 2021 год - 4144.4 тыс. рублей. средства районного бюджета- 36278.7 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 15369.9 тыс. рублей; 2020 год – 10729.8 тыс. рублей; 2021 год – 10179.0 тыс. рублей. средства поселений – 0.00 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 0 тыс. рублей; 2020 год - 0 тыс. рублей; 2021 год - 0 тыс. рублей. Программа разработана при условии ежегодной корректировки финансирования мероприятий в соответствии с утвержденными бюджетами.
-------------------------------------	---

1.2. Приложение №1 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу №2 «Прогнозная(справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной Программы» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района:

Д.А. Соловьев.

Приложение №1 к постановлению
администрации района
от 24.12.2020 № 541

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования
муниципального значения Белозерского муниципального района на 2019-2021 годы

Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы (тыс. руб.), годы			
	2019 год	2020 год	2021 год	...
1	2	3	4	5
всего	15369,9	10729,8	10179,0	
ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Белозерского муниципального района	Администрация Белозерского муниципального района	Администрация Белозерского муниципального района	

<*> Объемы финансирования Программы за счет федерального, областного и районного бюджетов подлежат уточнению и корректировке в соответствии с возможностями бюджетов. »

Приложение №2 к постановлению
администрации района
от 24.12.2020 № 541

Таблица №2

Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджетов муниципальных образований района, бюджетов государственных внебюджетных фондов, юридических лиц на реализацию целей муниципальной Программы (подпрограммы муниципальной программы) (тыс. руб.)

Источник финансового обеспечения	Оценка расходов (тыс. руб.), годы			
	<u>очередной</u> год	первый год планового периода	второй год планового периода	...
1	2	3	4	5
Всего	26685,2	63050,5	14323,4	
Районный бюджет <1>	15369,9	10729,8	10179,0	
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
Областной бюджет	11315,3	52320,7	4144,4	
Бюджеты муниципальных образований района (в разрезе МО)	0,00	0,00	0,00	
государственные внебюджетные фонды	0,00	0,00	0,00	
юридические лица <2>	0,00	0,00	0,00	

<1> Здесь и далее в таблице районный бюджет указывается в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы района (подпрограммы муниципальной программы района) за счет средств районного бюджета.

<2> Здесь и далее в приложении юридические лица - акционерные общества с муниципальным участием, иные организации, индивидуальные предприниматели и физические лица. »

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.12.2020 № 543

О внесении изменений в постановление администрации района

от 11.07.2019 № 352

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), областной адресной программой № 8 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальных образованиях Вологодской области на 2019–2025 годы», утвержденной постановлением Правительства области от 01 апреля 2019 года № 322, Постановлением Правительства Вологодской области от 13.01.2020 № 4 «О внесении изменений в Постановление Правительства области от 01.04.2019 № 322 постановлением администрации Белозерского муниципального района от 30.09.2015 № 810 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Белозерского района», на основании Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Белозерский муниципальный район» на 2019-2025 годы, утвержденную постановлением администрации района от 11.07.2019 № 352, следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы Объем и источники финансирования Программы графу «Объем и источники финансирования» изложить в новой редакции:

Объем источники финансирования Программы	и	Общий объем финансирования Программы составляет в 2019 – 2025 годах всего – 109 582,792 тыс.руб., в том числе по годам: 2019 – 17 960,44 тыс. руб. 2020 – 41 872,21 тыс. руб., (с учетом средств, неизрасходованных в 2019 году) 2021 – 39 699,463 тыс. руб. 2022 – 3 828,247 тыс. руб. 2023 – 6 222,432 2024-0 2025-0
---	---	---

1.2. В разделе 2 «Цели и задачи Программы» слова и цифры «Общая стоимость Программы составляет 68 451,3 тыс. руб.,» заменить словами и цифрами «Общая стоимость Программы составляет 109 582,792 тыс. руб.»

1.3. Приложение №2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района

Д.А. Соловьев

Приложение № 1
к постановлению № 543 от 25.12.2020
«Приложение 2
к Муниципальной адресной программе
по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципаль-
ного образования «Белозерский муниципальный район» на 2019 - 2025 годы

Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов, бюджета района
на реализацию целей муниципальной программы
(тыс. руб.)

Источник финансового обеспечения	Оценка расходов (тыс.руб.), годы						
	2019	2020 с учетом средств, не израсходованных в 2019 году)	2021	2022	2023	2024	2025
Всего	17 960,440	41 872,210	39 699,463	3 828,247	6 222,432	0,000	0,000
Районный бюджет	0,540	25,000	1 000,000	1 000,000	1 000,000	0,000	0,000
Федеральный бюджет<*>	17 241,500	40 173,322	37 151,484	0,000	0,000	0,000	0,000
Областной бюджет	718,400	1 673,888	1 547,979	2 828,247	5 222,432	0,000	0,000

<*> Привлечение денежных средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий Программы осуществляется в рамках предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»»

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 31.12. 2020 года №36 (36) (часть 3)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель:
Автономная некоммерческая
организация «Редакционно-
издательский комплекс
«Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск,
Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.