



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2018 № 1599
г. Сысерть

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу и отменить постановления Администрации Сысертского городского округа от 04.10.2012 № 2561 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа», от 28.02.2014 № 512 «О внесении изменения в постановление Администрации Сысертского городского округа от 04.10.2012 № 2561 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа», от 22.07.2014 № 2231 «О внесении изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 04.10.2012 № 2561 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа», от 29.03.2016 № 850 «О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 04.10.2012 № 2561».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

Глава Сысертского
городского округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН **Д.А.Нисковских**
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4E42D6B6736BF3A041F4476BEC2ADE5B32CD2B6D
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сысертского городского округа

от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Муниципальная услуга «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа» (далее - услуга) предоставляется организаторам ярмарки – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Предметом регулирования настоящего регламента является включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях,

находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа в очередном календарном году, организаторами которых являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа (далее – комитет по экономике и закупкам) и специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) в комитете по экономике и закупкам.

При непосредственном обращении по адресу местонахождения комитета по экономике и закупкам: 624022, Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет 38, 48.

С использованием средств телефонной связи в виде устного ответа на конкретные вопросы по телефонам 8(34374) 60252, 8(343) 2270767, доб. 125, 127.

График работы специалиста комитета по экономике и закупкам: понедельник – пятница, с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на официальном сайте Сысертского городского округа: <http://admsysert.ru/>;

3) на информационном стенде, расположенном в месте нахождения комитета по экономике и закупкам;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) в электронной форме с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сысертского городского округа: <http://admsysert.ru/>, либо по электронному адресу: adm_sgo@mail.ru;

6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

5. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 20 минут.

6. Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 20 минут.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи консультирование осуществляется в рабочее время согласно графику работы специалиста комитета по экономике и закупкам и составляет не более 10 минут.

7. Регистрация письменного заявления о предоставлении услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) производится:

1) при подаче заявления в Администрацию по адресу:

- кабинет № 3, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35 (1 этаж);

2) при подаче заявления через обращение в МФЦ услуга осуществляется по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. с 09.00 - 18.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а (здание сельской администрации, 2 этаж), тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. - с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сб., вс. - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), тел. приемной: 8-800-700-00-04.

График работы: пн. - пт. с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. - выходной.

Официальный сайт МФЦ - www.mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа (далее – Администрация) в лице комитета по экономике и закупкам.

В случае, если обращение о предоставлении муниципальной услуги было направлено в МФЦ – услуга предоставляется посредством МФЦ.

10. При предоставлении муниципальной услуги комитет по экономике и закупкам взаимодействует с:

– Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа;

– Управлением делами и правовой работе Администрации Сысертского городского округа.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа;

2) отказ во включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа;

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

десять рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается Администрацией сроком на один год не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории

Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016 № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа».

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию, либо в МФЦ, перечень следующих документов:

1) заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа (приложение № 1).

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны следующие данные (данные о ярмарке указываются в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»):

а) наименование ярмарки;
б) тип ярмарки;
в) вид ярмарки;
г) предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки;

д) место размещения ярмарки;
е) организатор ярмарки, контактная информация (в том числе: наименование юридического лица, ф.и.о. руководителя юридического лица (ф.и.о. индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»);

ж) количество торговых мест на ярмарке.

2) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей заявителю на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, из числа следующих (в случае если заявление подается через представителя заявителя, либо заявитель является индивидуальным предпринимателем):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации;
- дипломатический паспорт;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

б) доверенность (в случае если заявление подается через представителя заявителя), подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным этим руководителем (индивидуальным предпринимателем) лицом.

Документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Примечание: документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

Пакет документов, указанных в настоящем пункте, предоставляется заявителем не менее чем за 25 дней до даты проведения ярмарки, указанной в заявлении (приложение № 1).

15. В случае если документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 14, не представлены заявителем самостоятельно, Администрация, либо МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) в ходе межведомственного информационного обмена запрашивает их в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

16. Заявитель вправе приложить иные документы к заявлению по собственной инициативе.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявитель вправе направить в электронном виде копии документов, указанных в пункте 14 Регламента (расширения файлов doc, docx, jpg, bmp, zip, rar, максимально допустимый размер файла - 5000 Кб).

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) документы не соответствуют следующим требованиям:

а) текст документа написан не разборчиво;

б) наименование, ИНН, КПП, ОГРН, организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон не прописаны полностью (в случае если заявителем является юридическое лицо);

в) фамилия, имя, отчество (руководителя, индивидуального предпринимателя), его место регистрации (либо место жительства), телефон не прописаны полностью (в случае если заявителем является физическое лицо);

г) присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

д) документы исполнены карандашом;

е) в документах присутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе;

2) заявленное место размещения ярмарки находится:

а) на территории розничных рынков;

б) на придомовой территории;

в) в санитарно-защитной зоне;

г) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

д) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;

е) на автовокзалах;

ж) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;

4) отсутствие в заявлении (приложение № 1) данных о ярмарке, указываемых в обязательном порядке в соответствии с подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента;

5) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

6) предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, менее чем за 25 дней до даты проведения ярмарки, указанной в заявлении (приложение № 1);

7) заявленное место размещения находится на земельном участке, разрешенный вид использования которого не допускает размещение торговых объектов.

Для отказа во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарки достаточно одного из оснований, указанных в настоящем пункте административного регламента.

21. При предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного информационного обмена Администрацией могут быть направлены запросы в:

- Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при проведении проверки полноты и достоверности сведений о заявителе).

22. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимаются.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 минут, а при получении результата предоставления услуги не более 10 минут.

Регистрация заявлений, поданных с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не может превышать одного рабочего дня со дня получения заявления сотрудником через портал государственных и муниципальных услуг.

25. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена не позднее 3 дней от даты поступления.

26. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

27. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Регистрация письменного заявления о предоставлении услуги производится в Администрации в день поступления документов.

В случае если заявление о предоставлении услуги подается посредством МФЦ, его регистрация производится в день поступления в МФЦ.

29. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения;

3) места для ожидания заявителей должны быть оборудованы мебелью для сидения;

4) обеспечение возможности и удобства оформления заявителем письменного обращения.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о получении муниципальной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- 4) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

31. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. При исполнении данного Административного регламента часть процедур может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги,

осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Администрацию.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе в представленных документах;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги);
- 4) направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги – уведомление о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту общего отдела Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», либо специалисту МФЦ.

35. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг:

- 1) в случае подачи заявления при личном обращении специалист общего отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

- 2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проводит

проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим регламентом;

3) при отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 19 настоящего регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

4) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 19 настоящего регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

5) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

6) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

7) принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

36. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет по экономике и закупкам на рассмотрение. Председатель комитета по экономике и закупкам расписывает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение.

37. Проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе в представленных документах.

Направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента (в случае если документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 14 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно). Сведения, запрашиваемые в ходе межведомственного информационного обмена в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставляются в течение 5 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (результат предоставления муниципальной услуги) – решение о включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок либо об отказе во включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 9 рабочих дней.

В случае направления запроса, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента, Администрация вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

38. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

39. Комитет по экономике и закупкам разрабатывает проект постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа либо о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа.

Согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа проводится в течение 10 дней.

40. Администрация публикует в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и размещает на официальном сайте Сысертского городского округа принятое постановление Администрации Сысертского городского округа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по экономике и закупкам

42. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами комитета по экономике и закупкам и специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

43. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

44. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами комитета по экономике и закупкам административных действий в рамках административной процедуры осуществляется председателем комитета по экономике и закупкам.

45. Порядок, периодичность проведения проверок устанавливается приказом председателя комитета по экономике и закупкам.

46. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие комитета по экономике и закупкам привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ОШЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или направляется по почте, электронной почте на имя Главы Сысертского городского округа.

Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок
на земельных участках, в зданиях,
сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и
проведения ярмарок на территории
Сысертского городского округа»

0003.0009.0098.0378

Главе Сысертского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

от

(наименование*, ИНН*, КПП*, ОГРН*
юридического лица;
фамилия, имя, отчество*, ИНН*,
ОГРНИП* индивидуального
предпринимателя)

Юридический адрес (место регистрации):

Телефон:

Эл. почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 20 ____ год:

наименование ярмарки *	
тип ярмарки *	
вид ярмарки *	
предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки *	
место размещения ярмарки*	
организатор ярмарки, контактная информация (в том числе: наименование юридического лица, ф.и.о. руководителя)	

юридического лица (ф.и.о. индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «интернет») *	
количество торговых мест на ярмарке *	

* - данные обязательны для заполнения в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

Приложения на _____ листах.

Ответ направить: по почте, по электронной почте, получу лично (*нужное подчеркнуть*)

« ____ » _____ 20__ г. подпись заявителя _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016г. №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках,
в зданиях, сооружениях, находящихся
в частной собственности, в план
организации и проведения ярмарок
на территории Сысертского городского
округа»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги

