**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»**

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», от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (в редакции от 21.11.2011), Закона Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=ABF775C3B56124DF902987CF5FC4594F5E2FC1C1E3F7D78B2AE3E56533F7B421BD793305F4C873F5F3FAB69FE5Q1D) Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017г. N 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»; постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг(функций) городского округа Заречный в новой редакции», от 09.01.2018 № 01-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1575-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году.».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

**Административный регламент предоставления муниципальных услуг предоставляемых на территории городского округа Заречный.**

**«Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году».**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

**Круг заявителей**

2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» (далее муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели – организаторы ярмарки, проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании у заявителя.

2.1.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Заречный, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный(http://www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

3.7. информации полученной в ГБУ СО «МФЦ».

4. Место нахождения филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее - МФЦ): Свердловская область г.Заречный, ул. Курчатова д.23;

4.1. единый телефон справочно-информационного центра: 8-800-700-00-04(звонок бесплатный);

4.2.адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

4.3.график работы: Пн, Ср, Чт, Пт: 8.00-18.00; Вт: 8.00-20.00; Сб: 08.00-17.00;

Вс — выходной день

5.Место нахождения администрации городского округа Заречный (структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг): 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского,3

5.1. адрес электронной почты: [gsp\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru);

5.2. телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги 8(34377)32439;

5.3.телефон отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления  
о предоставлении муниципальной услуги 8(34377)32503, 8(34377) 32063;

5.4. адрес официального сайта : www.gorod-zarechny.ru.;

5.5.информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, или уполномоченных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.6. график работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни суббота, воскресенье.

5.7.время приема документов (заявления) понедельник-четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.8.стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный (далее администрация).

5.9. На стендах в администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

5.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.9. 5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

5.10.1. при личном обращении;

5.10.2. по телефону;

5.10.3. по письменным обращениям;

5.10.4. по электронной почте;

5.10.5. посредством Интернет-сайта.

6. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ  
на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

7.При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

7.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

7.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году.

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

10.1. Федеральная налоговая служба;

10.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

10.3.Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. направление (вручение) заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный (далее – План), путем издания постановления Администрации об утверждении Плана, о внесении изменений (дополнений) в План.

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, указанных в пункте 23.1 настоящего Регламента

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати трех календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). День поступления заявления – дата регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

13.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в срок с 1 ноября по 30 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарки

13.2.О принятом решении по включению (об отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме, в устной форме по телефону или в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

13.3.Включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год осуществляется в срок не позднее 15 декабря текущего года на основании письменного заявления организатора ярмарки.

13.4. Запрещается организация и проведение ярмарок:

1)в местах размещения ярмарок, не включенных в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный;

* + 1. на территории розничных рынков;
    2. на придомовой территории;
    3. в санитарно-защитной зоне;
    4. на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
    5. в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
    6. на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
    7. на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.5.Администрация:

* 1. разрабатывает и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, утверждает постановлением Администрации план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;
  2. определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться Администрацией.

1. обеспечивает внесение изменений в план организации и проведения ярмарок.
2. ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в министерство АПК и продовольствия Свердловской области информацию о проведенных ярмарках, в том числе о ярмарках, организованных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по установленной форме.

13.6.План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год. 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.

13.7.План организации и проведения ярмарки включает следующие сведения:

* 1. наименование ярмарки;
  2. тип ярмарки;
  3. вид ярмарки;
  4. предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки;

5)место размещения ярмарки;

6)наименование, Ф.И.О. руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический адрес, контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" организатора ярмарки;

7) количество торговых мест на ярмарке.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=33530B7AB18D89EBA29B0C7E8411B4F7690BA91369F319ED4AA3FAF4656EN7F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) [Постановление](consultantplus://offline/ref=68360FA5E7552FCE5FBA482793D3FE8A2DBE8F900E61295E70C01E2583G3o7C) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8) [Постановление](consultantplus://offline/ref=68360FA5E7552FCE5FBA482793D3FE8A2DBE8D9E0C63295E70C01E2583G3o7C) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»

10)Устав городского округа Заречный;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

15.1. письменное заявление повключению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица (индивидуальным предпринимателем), или их уполномоченными представителями, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

15.2 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально).

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

15.4.Требования к заявлению, указанному в подпункте 15.1. пункта 15 настоящего Регламента:

* 1. оно должно быть составлено на русском языке;
  2. заявление подается на имя главы городского округа.
  3. в заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4)идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

16.При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

17.При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется  
с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

18.1.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

18.2. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

19.Запрещается требовать от заявителя:

19.1.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;

19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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](consultantplus://offline/ref=ECD8F93C1760D5DFB04EC0D0E5B1E0AA41B638E9C67CFCB25818CC3C4D19B4BF2FFADC2522O6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или инойплаты.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

21.1. несоответствие заявления требованиям настоящего Регламента, и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 15 Регламента документов;

21.2. заявления подписано лицом, не уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

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

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

22.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов (пункт 13.1 Регламента);
2. несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного взаимодействия;
3. отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
4. проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 13.4 настоящего Регламента;
5. отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

23. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению  
за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

27.Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

28.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

28.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

28.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам  
и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

24.4. помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями  
и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

28.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

29.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

29.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно  
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

30.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги

30.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

30.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

30.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

31.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

31.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

31.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

31.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

31.5.соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя  
со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

32.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

32.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муници2

32.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

32.4.общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

33. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План.

37. [Блок-схема](#Par316) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному Регламенту.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «МФЦ» в «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

38.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

38.4. прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

38.5. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

38.6.выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39.Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

39.1.Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

39.1.1.В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или 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.

39.1.2.В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

39.1.2.1.При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 22 Административного регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

39.1.2.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктом 21 Административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

39.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, 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, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

39.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, 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.

39.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, 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 3 дня.

39.3. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

39.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

40. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 18 Административного регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

40.1. в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения.

40.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

40.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

40.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления - 2 рабочих дня.

40.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов, заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

40.6. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

41.1.Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист Отдела готовит предложение о включении (отказе во включение) места размещения ярмарки в План.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 4 рабочих дней.

44.Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов в предоставлении муниципальной услуги.

45.Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной  
услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22.1 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

480.Результатом административной процедуры является принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

49. Специалист администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный или уполномоченным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный или в уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

51.Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный или из уполномоченного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

52.Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

53.Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный или уполномоченным учреждением, участвующих в предоставлении муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

54.Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

55.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления, оригинал Уведомления о включении мест размещения ярмарки в План. Один экземпляр оригинала постановления, копия Уведомления остаются на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

56.Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

57. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

58. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных   
и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных   
и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа   
к подсистеме «личный кабинет»:

58.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят   
в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

58.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы  
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных   
и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

59. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

60.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля  
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные  
и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

65.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** **его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие)** администрации городского округа Заречный, участвующих в предоставлении муниципальной услуги **и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги.

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

67.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

67.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

67.3.требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

67.4.отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента;

67.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 22.1. настоящего Административного регламента;

67.6.требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктом 20 настоящего Административного регламента

67.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуги

67.8отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67.9 приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

68. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

68.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

68.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

68.4.доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

69.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

69.2.В случае если принятие решения по жалобе не входит  
в компетенцию администрации городского округа Заречный то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации  
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

71. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

72.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

72.2.отказывает в удовлетворении жалобы.

73. администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

73.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе  
о том же предмете и по тем же основаниям;

73.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

73.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73.4. признания жалобы необоснованной.

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

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

75.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

75.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

75.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

75.4. основания для принятия решения по жалобе;

75.5. принятое по жалобе решение;

75.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

75.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

75.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

76. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

76.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

76.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

76.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

78. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

79. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

[Блок-схема](#Par316) предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Заречный по Включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения процедуры 1 рабочий день

Срок исполнения процедуры 1 день

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения процедуры 10 рабочих дней рабочих дней

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России и Росреестр, получение ответа на запрос

Срок исполнения процедуры 2 рабочих дня

1) Принятие решения о включении (об отказе во включение) мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок, с учетом проведения «комиссии о выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

2) Оформление и подписание постановления об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный

Срок исполнения процедуры 4 рабочих дней

Направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги. Срок исполнения процедуры

1 рабочий день

Предоставление плана организации и проведения на территории городского округа Заречный в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

Срок исполнения процедуры

5 календарных дней

Приложение N 2

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году»

Главе городского округа Заречный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и

проведения ярмарок на территории городского округа Заречный на\_\_\_\_\_\_\_ год.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ярмарки |  |
| Тип ярмарки |  |
| Вид ярмарки |  |
| Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы |  |
| Место размещения ярмарки |  |
| Наименование, ФИО руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки |  |
| Количества торговых мест на ярмарке |  |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сданы: Документы приняты:

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись (Ф.И.О.)

Подпись (Ф.И.О.)

М.П.