

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

__ марта 2019 года № __
п.г.т. Махнёво

О внесении изменений в постановление Администрации от 03 марта 2015 года №190 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году» (с изменениями 22 июля 2016 года № 598, от 11.10.2016 года №827)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года №960, от 13.04.2017 года №247, от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, от 09.07.2018 года № 524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации от 03 марта 2015 года №190 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году» следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году» читать в новой редакции (прилагается).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского муниципального образования

А.В. Лызлов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Махнёвского муниципального образования
от «__» февраля 2019 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
«ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАРНОМ
ГОДУ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году» (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.4. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела экономики;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- 5) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Махнёвского муниципального образования в сети Интернет, либо по электронному адресу.

1.6. Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ).

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получение информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.8. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.9. Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация в лице отдела экономики и потребительского рынка Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.12. При личном обращении в МФЦ, 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 местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в

которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.13. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела экономики, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Махнёвского муниципального образования.

Прием заявителей для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги и для непосредственного взаимодействия специалистов с организатором ярмарки осуществляется в отделе экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования.

Прием письменных заявлений организатора ярмарки осуществляется в отделе экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования.

С момента приема заявления о включении ярмарки, организация и проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, сооружениях, в строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов, в План организации и проведения ярмарок, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указывается дата и входящий номер, проставленные в полученной им при подаче заявления, описи документов.

Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.14. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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 муниципального образования в очередном календарном году.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Махнёвского муниципального образования или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования;

- об отказе о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на отдела Махнёвского муниципального образования.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Махнёвского муниципального образования, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, необходимо представить в Администрацию Махнёвского муниципального образования заявление, в котором должны быть указаны:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;

- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- режим работы.

2.6.К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласно требованиям пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативно правовым актом Администрации Махнёвского муниципального образования.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6 настоящего Регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.12. Максимальный срок для принятия решения о включении (отказе о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на Махнёвского муниципального образования осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней. Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию Махнёвского муниципального образования не входят в общий срок предоставления услуги.

2.13. Прием заявителей осуществляется в отделе экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования.

Рабочее место специалиста, ответственного за приём заявлений, оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ведущего специалиста отдела экономики.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, находящимися в холле.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие материалы:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок;
- место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Администрации Махнёвского муниципального образования и отдела экономики и потребительского рынка Администрации Махнёвского муниципального образования;
- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова для инвалидов, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о режиме работы Администрации Махнёвского муниципального образования.

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Махнёвского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.14. Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел экономики;
- направление обращения по почте в Администрацию Махнёвского муниципального образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

-отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

2.16. Показателями качества являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- культура обслуживания заявителей.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.17. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал 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 государственной услуги в электронной форме.

2.18. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о включении (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования.

4) исправление технических ошибок

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Махнёвского муниципального образования.

3.3. Специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию запросов заявлений, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист в течение одного рабочего дня регистрирует заявление получателя муниципальной услуги.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Махнёвского муниципального образования.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение Главе Махнёвского муниципального образования.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3.5. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение Главе Махнёвского муниципального образования, срок рассмотрения 1 день.

Пакет документов с резолюцией Главы Махнёвского муниципального образования поступает специалисту отдела экономики и потребительского рынка.

Специалист отдела экономики и потребительского рынка осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней со дня регистрации.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования;

- передача проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования на подпись Главе Махнёвского муниципального образования. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Решение об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования принимается Главой Махнёвского муниципального образования.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.6. Основанием для принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования является поступление Главе Махнёвского муниципального образования проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования.

Глава Махнёвского муниципального образования осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление специалисту организационного отдела, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления специалисту отдела экономики и потребительского рынка на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления Администрации Махнёвского муниципального образования об утверждении Плана организации и проведении ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования.

3.7. Утвержденный постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования, План организации и проведения ярмарок подлежит размещению на официальном сайте Махнёвского муниципального образования.

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

3.9. До истечения срока действия, но не чаще одного раза в квартал, в План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения.

3.10. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается в текущем квартале для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок на следующий квартал.

3.11. Изменению могут подлежать сведения, указанные в первоначальном заявлении:

- тематика ярмарок;
- предельные сроки (период) проведения ярмарок;
- место размещения ярмарки;
- организатор ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме Заявитель может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на официальный сайт Махнёвского муниципального образования в сети "Интернет".

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ).

3.13. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение результата услуги из Администрации Махнёвского муниципального образования зарегистрированного в порядке делопроизводства, для последующей выдачи заявителю, либо письменный мотивированный отказ в выдаче документов.

Администрация Махнёвского муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

3.14. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.15. Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.17. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.18. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления

Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

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

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

5.3. Предмет жалобы

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при

предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса, о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.7. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

5.8. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области. Жалобы на работника

многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.9. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению 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 муниципального образования в очередном календарном году»

Главе Махнёвского муниципального образования

от

Юридический адрес:

(место регистрации)

ИНН

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Махнёвского муниципального образования в очередном календарном году.

1. Тематика ярмарки	
2. Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
3. Место размещения ярмарки	
4. Организатор ярмарки	
5. Наименование ярмарки	
6. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	

7. Режим работы ярмарки	
-------------------------	--

Приложение:

1) копии учредительных документов;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

20 года

(Подпись) (Инициалы, Фамилия) (Дата)