Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2012 г. N 1253-ПА

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

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 [N 8-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3DBF49B34E0A1497E19110A662EC5A08C1624DF5FF8559C938171CEAA7I4JCD) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C081497E19110A662EC5A08C1624DF5FF8559C938171CEAA7I4JCD) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C0B1497E19110A662EC5A08D36215F9FF8047C03F024ABBE119D6A6897FEA6A0E31CB15IEJ3D) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 29.1](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB4D091BC8BDC116F13DBC5C5D932213ACBCC44AC83B081CEDA5478FF7C834E769152DCB14FDD5331CIDJ9D) - [31](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB4D091BC8BDC116F13DBC5C5D932213ACBCC44AC83B091AE3AD478FF7C834E769152DCB14FDD5331CIDJ9D) Устава Артемовского городского округа и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB470F1AC8BFCE4BFB35E5505F942D4CBBBB8D46C93B081CEEAE188AE2D96CEA6C0E33C809E1D731I1JED) Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) 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 Артемовского городского округа" (Приложение).

2. Опубликовать Постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы Администрации

Артемовского городского округа,

исполняющий полномочия

главы Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 26 сентября 2012 г. N 1253-ПА

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

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 Артемовского городского округа" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Муниципальная услуга "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется организаторам ярмарки - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, нотариально заверенная доверенность).

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа.

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

- в отделе социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа (далее по тексту - отдел);

- на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа: www.artemovsky66.ru;

- на информационном стенде, расположенном на первом этаже Администрации Артемовского городского округа.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отдел, расположенный по адресу: г. Артемовский, пл. Советов, 3, Свердловская область, 623780, кабинет N 24.

Телефон: (34363) 25039.

Тел./факс: (34363) 2-42-86.

E-mail: budanceva.l.a@artemovsky66.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 - 13:00 часов и 14:00 - 17:00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

4. Заявитель может обратиться в отдел лично либо направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, лично, обратившись в отдел.

5. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- Регламент.

6. На официальном сайте Администрации Артемовского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- Регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. 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 Артемовского городского округа".

8. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C0B1497E19110A662EC5A08D36215FBF78B13987F5C13EAA052DBA59263EA6BI1J0D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB4E0F1BC2B8C316F13DBC5C5D932213ACBCC44AC83B091EEBA4478FF7C834E769152DCB14FDD5331CIDJ9D) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 22.06.2012 N 777-ПА "Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, в рамках которых осуществляется межуровневое и межведомственное взаимодействие в Артемовском городском округе".

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа.

Заявителям может быть отказано во включении мест размещения ярмарок на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа при наличии оснований, указанных в [пункте 15](#P115) настоящего Регламента.

10. Срок оказания муниципальной услуги не превышает 45 рабочих дней со дня представления заявления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа (далее по тексту - заявление) и документов, указанных в [пункте 12](#P96) настоящего Регламента.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" принят 06.10.2003, а не 06.10.2010. |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принят 27.07.2010, а не 27.10.2010. |

- Федеральными законами от 28.12.2009 [N 381-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB74EB147091497E19110A662EC5A08C1624DF5FF8559C938171CEAA7I4JCD) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", от 06.10.2010 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C081497E19110A662EC5A08C1624DF5FF8559C938171CEAA7I4JCD) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.10.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C0B1497E19110A662EC5A08D36215F9FF8047C03F024ABBE119D6A6897FEA6A0E31CB15IEJ3D) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB64FB0460B1497E19110A662EC5A08C1624DF5FF8559C938171CEAA7I4JCD) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB4E0B18C9BACC16F13DBC5C5D932213ACBCC44AC83B091EE3A1478FF7C834E769152DCB14FDD5331CIDJ9D) Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесение изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

- от 25.08.2011 N 970-ПА "О комиссии по рассмотрению вопросов о размещении нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа".

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем или уполномоченным лицом:

1) [заявление](#P227) (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия паспорта с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия);

3) документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение: договор купли-продажи, аренды или дарения (копия с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия). Документ предоставляется, если сведения об объекте не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав;

4) документы, удостоверяющие право на земельный участок: договор купли-продажи, договор аренды или договор постоянного (бессрочного) пользования (копия с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия). Документ предоставляется, если сведения об объекте не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договоры купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, бессрочного пользования земельным участком либо нотариально заверенные копии);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (подлинник свидетельства о регистрации права собственности либо нотариально заверенная копия);

3) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (подлинник свидетельства о постановке на учет либо нотариально заверенная копия);

4) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (подлинник свидетельства о постановке на учет либо нотариально заверенная копия).

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB18AC30F389AC3CB34DB64C0B1497E19110A662EC5A08D36215FCFC8B13987F5C13EAA052DBA59263EA6BI1J0D) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основанием для отказа в принятии заявлений и документов является:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 12](#P96) настоящего Регламента;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) несоответствие формы представленного [заявления](#P227) форме, утвержденной Приложением 1 настоящего Регламента.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункту 12](#P96) настоящего Регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 12](#P96) настоящего Регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением услуги;

2) максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе:

4) максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

5) размещение информации о порядке оказания услуги на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) размещение информации о порядке оказания услуги на информационном стенде, размещенном в помещении органа власти, оказывающего услугу;

7) возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, по электронной почте, при устном и (или) письменном обращении;

8) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

9) количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

10) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

11) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

12) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

21. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) проведение заседания комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных объектов на территории Артемовского городского округа и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа;

4) направление (выдача) выписки из протокола решения комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных объектов о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок.

[Блок-схема](#P260) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в отдел.

24. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости) и сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

25. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 14](#P110) Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует путем внесения записи в книгу регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

26. Ведение книги регистрации осуществляется специалистом отдела.

27. Специалист отдела, ответственный за прием документов, при желании заявителя делает отметку о получении документов на втором экземпляре заявления, в котором перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом.

28. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов в течение 3 рабочих дней. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 14](#P110) настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

31. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

32. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя и в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 23 по Свердловской области о постановке на учет в налоговом органе заявителя.

33. На основании документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает следующие факты:

место размещения ярмарки путем личного осмотра;

тематику ярмарки;

предельные сроки (период) проведения ярмарки;

наименование ярмарки;

режим работы ярмарки.

34. На основании установленных фактов специалист отдела, ответственный за рассмотрение и регистрацию документов, готовит предложения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа, которые передает на рассмотрение комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет не более 20 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры "Проведение заседания комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных объектов" (далее - комиссия) и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа является поступление предложений и документов от специалиста отдела, ответственного за рассмотрение и регистрацию документов, председателю комиссии.

37. В случае принятия комиссией решения о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации Артемовского городского округа о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов в течение 5 рабочих дней.

38. В случае принятия комиссией решения об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа специалист отдела готовит выписку из протокола решения комиссии об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок в течение трех рабочих дней.

39. Постановление Администрации Артемовского городского округа о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа или выписка из протокола заседания комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

41. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистом отдела положений настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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

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

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

43. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом отдела административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заведующим отделом.

44. Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливается заведующим отделом.

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

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

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

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

48. Жалоба подается в письменном виде на имя главы Администрации Артемовского городского округа и регистрируется в соответствии с Административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=EF5B6EE61FA6F2EA49DB06A1269FD7A63EBC11BB470619C3BCCE4BFB35E5505F942D4CBBBB8D46C93B091FEFAE188AE2D96CEA6C0E33C809E1D731I1JED) рассмотрения обращений граждан в Администрации Артемовского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации от 01.07.2011 N 721-ПА, и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

Артемовского городского округа

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

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

наименование Ю.Л., Ф.И.О. физ. лица

юрид. адрес (место регистрации)

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

N телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика ярмарки |  |
| Место размещения ярмарки |  |
| Предельные сроки (период) проведения ярмарки |  |
| Организатор ярмарки |  |
| Наименование ярмарки |  |
| Количество мест для продажи товаров  (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке |  |
| Режим работы ярмарки |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

В ЗДАНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

└────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов и проверка│ │ Направление │

│ содержащихся в них сведений │<──>│ межведомственных вопросов │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявлений и документов на заседании комиссии по подготовке │

│ проекта схем размещения нестационарных торговых объектов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Принятие решения │ нет│ Основания │да │Подготовка предложений │

│ о включении места │<───┤ для отказа ├───>│об отказе во включении │

│ размещения ярмарки │ │в предоставлении│ │ места размещения │

│ в план организации │ │ муниципальной │ │ ярмарки в план │

│и проведения ярмарок. │ │ услуги │ │ организации и │

│ Подготовка проекта │ └────────────────┘ │ проведения ярмарок │

│ постановления │ └────────┬──────────────┘

│ Администрации │ │

│ Артемовского │ │

│ городского округа │ │

│ о включении места │ │

│ размещения ярмарки │ │

│ в план организации и │ │

│ проведения ярмарок │ │

└──────────┬───────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Согласование проекта │ │ Направление (выдача) │

│ постановления │ │выписки из протокола решения│

│ Администрации │ │ комиссии по подготовке │

│ Артемовского │ │ проекта схем размещения │

│ городского округа │ │ нестационарных объектов │

│ о включении места │ │об отказе во включении места│

│ размещения ярмарки │ │ размещения ярмарки в план │

│ в план организации и │ │ организации и проведения │

│ проведения ярмарок │ │ ярмарок на территории │

│ на территории │ │ Артемовского │

│ Артемовского │ │ городского округа │

│ городского округа │ └────────────────────────────┘

└──────────────────────┘