



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 03 2021 № 120

п.г.т. Сосьва

О публичном обсуждении проекта 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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», повышения качества предоставления муниципальных услуг, 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», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичное обсуждение проекта 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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году», путем размещения проекта на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа с 17.03.2021 по 17.04.2021 (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко):

1) разместить текст проекта 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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www.adm-sosva.ru);

2) предложить заинтересованным гражданам и юридическим лицам направлять замечания и предложения по данному проекту по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, пгт Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел

социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа или по адресу электронной почты sosva_okrug@mail.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского
городского округа



Г.Н. Макаров

ПРОЕКТ

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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году».

2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим Отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (<http://adm-sosva.ru/>) и информационных стендах Отдела, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. 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 Сосьвинского городского округа в очередном календарном году»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется отделом социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел).

Иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», 624971, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45;

2) Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа 624971, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45;

3) Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 624440, Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей молодежи, 3.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году, либо об отказе о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Отдел в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента в заявлении и документах, и принимает решение о включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок либо об отказе во включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

13. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел, либо в МФЦ:

1) заявление о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году, подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, оформленное по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - Заявление);

2) доверенность в случаях, если от имени юридического лица действует

представитель;

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

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

5) 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.

14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов «при наличии технической возможности». При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

15. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью заведующего Отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (<http://adm-sosva.ru/>);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (<http://adm-sosva.ru/>).

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

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) представление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 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 представленного заявления форме, изложенной в приложении к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоблюдение заявителем установленных настоящим Регламентом порядка и сроков подачи заявления и документов;
- 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Отделом;
- 3) проведение ярмарки в запрещенных местах, предусмотренных пунктом 10 постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполненных работ, оказания услуг) на них»;
- 4) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки.

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

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

22. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

23. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

24. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

29. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента.

30. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году, либо об отказе о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги.

32. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала: муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к

подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала 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;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра». На Едином портале 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 интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 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, 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. 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.

33. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не

позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Отдел. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является предоставление непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, либо получение на адрес администрации Сосьвинского городского округа посредством почтовой или электронной связи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценка на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

36. При приеме заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел.

37. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, которые регистрируются в день приема в Отделе, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение заведующему Отделу, срок рассмотрения 1 день.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

40. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы Сосьвинского городского округа, оформленное в виде резолюции на заявлении с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Административную процедуру осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов. Если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока. В случае необходимости специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие предварительного решения или вручение (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации по межведомственному взаимодействию, либо отказ в их предоставлении.

48. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной, государственной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

50. Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

51. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

52. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Принятие решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году, либо об отказе о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа в очередном календарном году и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы,

полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

54. Административную процедуру осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства.

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие постановления администрации Сосьвинского городского округа об утверждении (о внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа;

2) подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Сосьвинского городского округа.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой Сосьвинского городского округа постановления администрации Сосьвинского городского округа об утверждении (о внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Сосьвинского городского округа.

58. О принятых решениях специалист Отдела уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанных решений.

59. Утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа план организации и проведения ярмарок в 5-дневный срок направляется в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Сосьвинского городского округа и должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и Внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, МФЦ и его сотрудников.

62. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению заявителя.

63. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

64. 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 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела 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.

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

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Регламента. Проверки также могут проводиться по индивидуальным и коллективным обращениям 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)**

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела подается на имя заместителя главы Сосьвинского городского округа, курирующего соответствующее направление, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием единого портала**

69. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (<http://adm-sosva.ru/>), на сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

70. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

71. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение
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 Сосьвинского городского округа
в очередном календарном году»

Форма

Главе Сосьвинского
городского округа

от _____
(наименование юридического лица/
индивидуальный предприниматель)

Заявление
о включении мест размещения ярмарок на земельных участках,
в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и проведения ярмарок
на территории Сосьвинского городского округа в ____ году

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное)
наименование юридического лица)

Местонахождение

(юридический адрес)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице/индивидуальном
предпринимателе в Единый государственный реестр _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановка юридического лица/индивидуального предпринимателя на учет в
налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории
Сосьвинского городского округа на ____ год ярмарку _____

(тематика ярмарки)

По адресу

(место размещения)

на срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года
с количеством мест для продажи: _____

и режимом работы _____

Перечень прилагаемых документов:

(указываются иные документы, приложенные к заявлению)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)