



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014 г. № 458

г. Качканар

***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
Качканарского городского округа»***

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа, утвержденного Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.06.2013 г. № 587, в соответствии с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области Российской Федерации от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление Администрации городского округа от 03.06.2013 г. № 587 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся

3. Постановление Администрации городского округа от 03.06.2013 г. № 587 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 10.04.2014 г. № 458

«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
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ,
СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА
ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между территориальными органами и должностными лицами Администрации городского округа, а также порядок взаимодействия с заявителем.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее - заявители):

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает

отдел экономики и стратегического развития Администрации городского округа (далее - Отдел).

Место нахождения Администрации городского округа (далее по тексту - Администрация): город Качканар, улица Свердлова, 8

Почтовый адрес: улица Свердлова, 8, город Качканар, Свердловская область, Россия, 624350; телефоны: 6-97-12, 6-9745; Тел./факс: (34341) 6-97-19; E-mail: mail@admkggo.ru; www.admkggo.ru.

Место нахождения отдела экономики и стратегического развития Администрации города: город Качканар, улица Свердлова, 8.

Почтовый адрес Отдела: улица Свердлова, 8, город Качканар, Свердловская область, Россия, 624350; телефоны: 6-97-44, 6-97-45; Тел./факс: (34341) 6-97-45; E-mail: prognoz@admkggo.ru; torg@admkggo.ru; www.admkggo.ru.

График работы:

понедельник - четверг 08.00 - 12.30 час., 13.30 - 17.15 час.;

пятница 08.00 - 12.30 час. и 13.30 - 16.00 час.;

выходные дни суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее по тексту - МФЦ):

г.Качканар, 8 микрорайон, д. 18.

график работы: понедельник – воскресенье 08.00 - 20.00 час, без перерыва;

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- специалистами многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг.

5. 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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в МФЦ.

6. Прием заявителей для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги и для непосредственного взаимодействия специалистов с организатором ярмарки осуществляется в кабинете № 221 Администрации.

7. Прием письменных заявлений организатора ярмарки осуществляется в кабинете № 217 Администрации, в МФЦ.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 Качканарского городского округа.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа;

- об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа.

11. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование нормативного правового акта, его реквизиты	Источник опубликования
1.	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"	"Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40
2.	Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"	"Российская газета" N 253 от 30.12.2009
3.	Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N	Первоначальный текст опубликован в "Областной

	610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении 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" (в редакции Постановления от 31.08.2011 N 1134-ПП)	газете" NN 184-185 от 31.05.2011
4.	Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 N 1655-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 N 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении 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"	Первоначальный текст опубликован в "Областной газете" N 3 от 11.01.2014
5.	Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2005 N 62 "Устав Качканарского городского округа"(ред. от 25.12.2013) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 17.11.2005 N RU663650002005014)	Первоначальный текст опубликован в газете "Качканарское время", N 31, 03.08.2005.
6.	Постановление Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 N 130 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)"	Документ опубликован не был

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

- наименование ярмарки;
- тип ярмарки;
- вид ярмарки;
- предельные сроки (период) проведения ярмарки;
- место размещения ярмарки;
- наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку, при условии разрешенного использования под торговую деятельность.

Документы, которые прилагаются к заявлению, запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

14. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов написан неразборчиво;
- 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.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по включению в План организации и проведения ярмарок являются:

1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки предполагается в местах, где запрещается организация и проведение ярмарок;

6) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок для принятия решения о включении (отказе о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа, не должен превышать тридцати дней.

19. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 217 отдела по организационной работе Администрации, улица Свердлова, 8 и в МФЦ, 8 микр., д. 18.

Место информирования сайт www.admkggo.ru.

Сайт содержит следующие материалы:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- 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 городского округа и отдела экономики и стратегического развития Администрации городского округа;

- график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста и начальника отдела;

- 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 бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел экономики и стратегического развития Администрации городского округа;

- направление обращения по почте в Администрацию городского округа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством

21. Показателями качества являются:

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Качканарского городского округа.

23. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к настоящему Регламенту.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационного отдела, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Основанием для начала процедуры приема и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

26. Специалист отдела по организационной работе Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- 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.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение Главе городского округа.

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

В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ.

27. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение Главе городского округа, срок рассмотрения 1 день.

Пакет документов с резолюцией Главы городского округа поступает начальнику отдела экономики и стратегического развития Администрации и с резолюцией передается специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела 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 об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа.

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 на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа;
- передача проекта постановления Администрации Качканарского городского округа об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа на подпись Главе города. Решение об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории города принимается Главой Качканарского городского округа.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с

поступившим заявлением остается на хранении в отделе по организационной работе.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

28. Основанием для принятия 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 Качканарского городского округа является поступление Главе городского округа проекта постановления Администрации Качканарского городского округа об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа.

Глава городского округа осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления Администрации Качканарского городского округа об утверждении Плана организации и проведении ярмарок на территории Качканарского городского округа.

29. Утвержденный постановлением Администрации Качканарского городского округа, План организации и проведения ярмарок подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Качканарского городского округа.

30. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, сроком на один год.

31. До истечения срока действия, но не чаще двух раз в год, по состоянию на 1 апреля и 1 июля, в План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения.

32. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается до 1 апреля и 1 июля для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок текущего года.

33. Утвержденные изменения подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования Плана организации и проведения ярмарок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляет начальник экономики и стратегического развития Администрации городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами Отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

36. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Качканарского городского округа. Распоряжение Администрации Качканарского городского округа доводится до сведения начальника Отдела в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела, не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации Качканарского городского округа. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника Отдела и специалиста Отдела, в отношении которого проведена проверка.

37. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации Качканарского городского округа. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела в течение пяти дней со дня принятия внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет

проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела, в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении действий (бездействий) специалиста Отдела, не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации Качканарского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, начальником Отдела. В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до начальника Отдела и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

38. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Качканарского городского округа.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая Главе Качканарского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы Глава Качканарского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 44 Раздела 5](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Качканарского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Н.В. Леонтьева, 6 97 45

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по включению мест размещения
ярмарок на земельных участках,
в зданиях, сооружениях, находящихся в частной
собственности, в План организации
и проведения ярмарок на территории
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ
РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

