



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 № 762

г. Качканар

*Об утверждении административного регламента
«Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и проведения ярмарок»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок» (прилагается).
2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 10.04.2014 № 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» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационной работе.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ И ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок» (далее – Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при осуществлении полномочий Отдела по организационной работе администрации Качканарского городского округа (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) может быть организатор ярмарки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель, должен быть собственником или иметь иные вещные права на земельный участок, здание, строение, сооружение, в котором будет проводиться ярмарка.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Качканаре (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно ознакомиться:

- при обращении по телефонам Отдела 8(34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, 8;
- на официальном сайте Качканарского городского округа kgo66.ru в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Качканарского городского округа);

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качканарского городского округа.

2. Структурным подразделением администрации Качканарского городского округа, непосредственно участвующим в предоставлении услуги, является Отдел.

3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление (вручение) заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на

территории Качканарского городского округа (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги отражены в разделе 3 настоящего Регламента.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с письменным заявлением о намерении ярмарку (приложение № 1 к настоящему Регламенту) не позднее 1 ноября текущего года, которое должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) заявителя;
- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- тип ярмарки;
- вид ярмарки (товарная специализация);
- место размещения ярмарки;
- дата проведения ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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;

в) 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.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в пункте 2 Главы 6 Раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Качканарского городского округа.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

4. Заявители предоставляют заявление и документы:

1) лично в администрацию Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением - заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту администрации Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента);

4) через МФЦ;

5. Бланк заявления можно получить следующими способами:

1) посредством личного обращения к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Качканарского городского округа (в электронном виде);

3) в МФЦ;

6. Запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления 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) Предоставления 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,

определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие одного из следующих оснований:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Отделом;

2) Проведение ярмарки предполагается в:

- в месте размещения ярмарки, не включенном в план организации и проведения ярмарок;

- на территории розничных рынков;

- на придомовой территории;

- в санитарно-защитной зоне;

- на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

- в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

- на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве в план организации и проведения ярмарок» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Датой поступления заявления является дата его регистрации.

2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной

услуги направляет заявление и документы в приемную администрации Качканарского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции главе Качканарского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела. Начальник Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации.

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

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

1) здания администрации Качканарского городского округа и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания (наличие пандусов, специальных ограждений и перил), средствами пожаротушения, информационной табличкой (вывеской), и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданиям администрации Качканарского городского округа и МФЦ, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) прием заявлений осуществляется:

- в администрации Качканарского городского округа в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), занимаемых Отделом. Местонахождение помещения: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 217;

- в МФЦ по адресу: Свердловская область, город Качканар, 8 микрорайон, д.18;

6) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием Отдела и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

7) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность условий ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление)), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, вежливость и тактичность к заявителям);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) удобный для заявителей режим работы;

5) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

6) получение муниципальной услуги в электронном виде.

2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) соответствие должностных инструкций специалистов администрации Качканарского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

3. Возможно получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;
- 3) направление заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа, либо уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы Качканарского городского округа и начальника Отдела исполнителю - специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Порядок административной процедуры изложен в главе 12 раздела 2 настоящего Регламента.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причины отказа и способы их устранения;

2) подписанное главой Качканарского городского округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю почтой по указанному в заявлении адресу, на электронную почту, указанную в заявлении, либо оно выдается заявителю под подпись лично;

3) подшивает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело с обязательным приложением к нему заявления.

2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента и в случае непредставления по своему усмотрению заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам.

3. С учетом полученных сведений, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления администрации Качканарского городского округа «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок» (далее - Проект Постановления) и уведомление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, либо уведомление об отказе во включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

4. Глава Качканарского городского округа подписывает уведомление о принятом решении и проект Постановления.

5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней.

Глава 4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

1. Подписанное главой Качканарского городского округа уведомление о принятом решении направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте либо оно выдается заявителю лично под

роспись не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации в порядке делопроизводства.

2. Место размещения ярмарки включается в План организации и проведения ярмарок на территории Качканарского городского округа на основании Постановления администрации Качканарского городского округа «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок в очередном календарном году» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия такого решения.

3. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки.

4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет Постановление «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 (пяти) дней с момента принятия, публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Отдела.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Качканарского городского округа.

9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Качканарского городского округа.

11. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Качканарского городского округа.

12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок».

Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, можно получить:

- при обращении по телефонам Отдела 8(34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет №216;
- лично у работника МФЦ;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8;

- на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет»;

- 2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта, размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

1. Жалоба подается в администрацию Качканарского городского округа, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа подается в администрацию Качканарского городского округа на имя главы Качканарского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Качканарского городского округа рассматриваются непосредственно главой Качканарского городского округа.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

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

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) Постановление администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Качканарского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, прием документов администрацией Качканарского городского округа не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 раздела 3 настоящего Регламента.

5. Администрация Качканарского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию Качканарского городского округа и обратно.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Включение мест размещения ярмарок
на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения ярмарок
»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Качканарского городского округа

от _____
адрес регистрации:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок в _____ году.

1. Тип ярмарки
2. Вид ярмарки
3. Дата (период) проведения ярмарки
4. Место размещения ярмарки
5. Организатор ярмарки
6. Наименование ярмарки
7. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке
8. Режим работы

Приложение: 1. Копии правоустанавливающих документов

2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
«Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения ярмарок»

(фамилия, имя, отчество заявителя или

наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных
участках, в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных
на территории, принадлежащей организатору ярмарки
на праве собственности или ином вещном праве
в План организации и проведения ярмарок

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, и прилагаемые к нему
документы

(фамилия, имя, отчество заявителя или полное
наименование юридического лица)

(место жительства заявителя или местонахождение юридического лица)

Администрация Качканарского городского округа приняла решение

(причина отказа)

мест размещения ярмарок, по адресу:

(место расположения объекта, где предполагается организовать ярмарку)

_____ / _____ /

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения ярмарок»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или

_____ наименование юридического лица)

_____ (адрес регистрации)

Телефон, E-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении, о включении мест размещения ярмарок
на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях,
расположенных на территории, принадлежащей организатору
ярмарки на праве собственности или ином вещном праве
в План организации и проведения ярмарок

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, и прилагаемые к нему
документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или полное
наименование юридического лица)

_____ (место жительства заявителя или местонахождение юридического лица)

администрация Качканарского городского округа приняла решение

_____ (о включении)

мест размещения ярмарок, по адресу:

_____ (место расположения объекта, где предполагается организовать ярмарку)

_____ должность

_____ подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.