Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа

от 16.04.2013 г. № 1059

*Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа*

# В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 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 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 25 апреля 2012 года № 14 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу и установлении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 17 ноября 2011 № 1446 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Руководителю аппарата администрации Е.В. Карпанову опубликовать настоящее постановление в газете «Новатор» и разместить на сайте городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

Глава администрации

городского округа И.В. Оленев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Верхнесалдинского городского округаот 16 апреля 2013 года № 1059«Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей).

Заявителями, имеющие право на получение муниципальной услуги являются организаторы ярмарок - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, нотариально удостоверенная доверенность).

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

1. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1. в отделе по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа при личном и письменном обращении;
2. по электронной почте;
3. на информационных стендах, размещенных в администрации Верхнесалдинского городского округа;
4. по телефонам отдела экономики;
5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте городского округа www.v-salda.ru.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация городского округа).

Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Россия, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46.

Место приема заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги: кабинет № 41, приемная администрации Верхнесалдинского городского округа.

График работы администрации Верхнесалдинского городского округа:

в рабочие дни: с 08.00 часов да 17.00 часов; перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны 8(34345) 2-34-42, 2-38-53, 2-38-57.

Адрес сайта городского округа, содержащего информацию о порядке исполнения услуги: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), адреса электронной почты admin@v-salda.ru, turkina.vsgo@gmail.ru, torg.vsgo@gmail.com.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Федеральная налоговая служба по Свердловской области.

6. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по экономике лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью.

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

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении в отдел по экономике.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации Верхнесалдинского городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти [государственных услуг](#sub_2001).

1. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о включении мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа либо принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в очередном календарном году.
2. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010 г. № 1 ст. 2);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 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 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области 30.06.2011 г., № 5-2 (2011), ст. 752);

Постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 17 ноября 2011 года № 1446 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (газета «Новатор» от 9 декабря 2011 г. N 49 стр. 24).

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию Верхнесалдинского городского округа не позднее 15 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы:
3. копии учредительных документов;
4. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
5. копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.
6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
7. государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
8. наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, в пределах которого предполагается организация ярмарки.

15. Администрация Верхнесалдинского городского округа не имеет права требовать от заявителя представления иных документов.

16. Документы, указанные в под[пункте 1 пункта](#sub_521) 13, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в под[пунктах 2](#sub_522), [3 пункта](#sub_523) 13, запрашиваются администрацией городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 13 предоставляется заявителем, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям пунктов 12, 13 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

4) отсутствие права на объект недвижимости, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

22. Муниципальная услуга оказывается в здании администрации городского округа, входная группа которого оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - администрация Верхнесалдинского городского округа. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно обеспечивать: возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов, наличие канцелярских принадлежностей.

Помещения для ожидания оборудуются банкетками, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается информация о графике работы, почтовом адресе, телефонных номерах и адресах электронной почты, а также сведения о нормативных актах регулирующих исполнение муниципальной

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляющего предоставление муниципальной услуги, наименование отдела.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

обеспечение возможности получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о включении или об отказе включения мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа;

4) направление заявителю решения о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.

[Блок-схема](#Par457) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

25. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления организатора ярмарки и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

26. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается лично с заявлением на бумажном носителе, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 1](#Par133)3 настоящего административного регламента в приемную администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 55.

Прием письменного заявления и его регистрация осуществляется в организационном отделе администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке общего делопроизводства.

Специалист организационного отдела администрации:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе администрации городского округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные главой администрации городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией в отдел по экономике для исполнения и предоставления услуги.

27. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа одним из следующих способов:

1) по почте;

2) с использованием электронной почты;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

28. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача представленных заявителем документов в отдел по экономике.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление после регистрации в отдел по экономике специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

30. Специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 12, 13 настоящего административного регламента;

2) в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктами 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

31. Результатом административной процедуры являются установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о включении или об отказе включения мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа является установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

33. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

1) включает в проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в очередном календарном году) места проведения ярмарок, указанных заявителем;

2) готовит письменный ответ заявителю о включении указанных в поданном им заявлении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (в очередном календарном году).

34. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменный ответ об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа с указанием причины отказа.

35. Проект ответа заявителю о включении или отказе включения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа поступает главе администрации Верхнесалдинского городского округа для подписания в срок, не позднее пятнадцати дней с момента поступления в администрацию заявления о включении ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.

36. Проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в очередном календарном году) поступает главе администрации Верхнесалдинского городского округа для подписания в срок до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

37. После подписания главой администрации Верхнесалдинского городского округа ответа заявителю о включении или отказе включения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа он направляется заявителю письмом по почте, посредством отправки факсимильного сообщения, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

38. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации по экономике.

39. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом работы отдела по экономике, утверждаемым первым заместителем главы администрации по экономике.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) администрации городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), администрации Верхнесалдинского городского округа, принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

42. Жалоба на решение, действия (бездействие) принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, направляется главе администрации городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

4)  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3)  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45.  Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)  официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#sub_1004)4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)  требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4)  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6)  требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Верхнесалдинского городского округа незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнесалдинского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Верхнесалдинского городского округа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрация Верхнесалдинского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа.

При удовлетворении жалобы администрация Верхнесалдинского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)  фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)  основания для принятия решения по жалобе;

5)  принятое по жалобе решение;

6)  в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Администрация Верхнесалдинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)  наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)  подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)  наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Администрация Верхнесалдинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)  отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, адрес)

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

Свидетельство о государственной регистрации №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдано)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ярмарки)

тематика ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предельные сроки (период) проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место размещения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя)М.П. | Заявление и документы приняты:"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста администрации) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |
| ↓ |
| Проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |
| ↓ |
| Направление межведомственных запросов (при необходимости) |
| ↓ | ↓ |
| Принятие решения о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа | Принятие решения об отказе включения мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |
| ↓ | ↓ |
| Включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа | Направление заявителю решения об отказе включения мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |
| ↓ |  |
| Направление заявителю решения о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |  |