



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2020

№ 3339

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 11.09.2019 г. № 4646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа», а именно приложение к вышеуказанному постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории
Миасского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Миасского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в собственности (пользовании) которых находятся объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения ярмарки (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://miass.gov74.ru> в государственной информационной системе.

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: в уполномоченное структурное подразделение Администрации МГО – сектор по организации торговли Управления экономики.

6. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации МГО размещена:

- на официальном сайте Администрации МГО <http://miass.gov74.ru> во вкладке «Официально», в разделе «Потребительский рынок»;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Миасского городского округа www.g-miass.ru, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.gosuslugi74.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги размещается:

- на информационном стенде Администрации Миасского городского округа;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа <http://miass.gov74.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru> ;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi74.ru> (далее – региональный Портал).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Администрации Миасского городского округа;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), работников Администрации Миасского городского округа или должностного лица Органов местного самоуправления, Администрации Миасского городского округа.

11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Миасского городского округа, ответственным за информирование.

13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в письменной форме,
- устной форме,
- посредством публичного информирования.

14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава МГО либо заместитель Главы Округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Администрации, ответственный за информирование готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа».

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается сектором по организации торговли Управления экономики (далее – Отдел).

Выдача разрешения на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа в многофункциональном центре не предоставляется.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с сектором по развитию торговли Управления экономики Администрации Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом, а также осуществляет проверку и подписание представленных Отделом проектов постановлений муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Отдел осуществляет проверку представленных Администрацией документов, подготавливает и направляет проект постановления Администрации для его согласования, утверждения и подписания Главой Миасского городского округа, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

18. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Администрация/Отдел, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение ярмарки на территории Миасского городского округа в виде постановления Администрации Миасского городского округа.

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Миасского городского округа, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

21. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления с приложенным пакетом документов Отделом и его регистрации.

22. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 29 административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе заявления и документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

24. Срок принятия решения по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 7 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа <http://miass.gov74.ru> ;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi74.ru> (далее – региональный Портал).

26. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно - правовых актов на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

27. Для получения муниципальной услуги в части получения разрешения на проведение ярмарки необходимо представить следующие документы:

- заявление по форме, утвержденной Постановлением Губернатора Челябинской области от 16.02.2011 №31-П «О Положении о порядке организации ярмарок и продажи товаров на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнению работ и оказанию услуг) на ярмарках на территории Челябинской области» приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;
- копии документов, подтверждающие право собственности (иного вещного права) на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка;
- утверждённый план мероприятий по организации ярмарки;
- схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участия в поддержании общественного порядка на ярмарке;
- об обеспечении определения порядка предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно - эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

28. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 27 административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 49 настоящего административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

29. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;
- копии документов, подтверждающие право собственности (иного вещного права) на объект или объекты недвижимости, земельные участки, на территории которых организуется ярмарка.

30. Непредставление заявителем указанных документов в пункте 29 не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения на проведение ярмарки с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее;

- место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории Миасского городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка.

35. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором проводится обоснование причин такого отказа.

36. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги

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

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

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

39. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в Отдел для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в Отделе для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в Отделе в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

40. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо в день подачи заявления и документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 30 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в Администрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории Администрации;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- б) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

43. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Администрации.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

49. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю итогового документа: разрешения (постановления) или уведомления об отказе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов и заявления

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

52. В день поступления заявления документы регистрируются должностным лицом Администрации, в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

53. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, в Отдел должностному лицу, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации

В день поступления заявления должностное лицо Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

54. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным Администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов (Приложение 3) либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение 4).

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

56. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 29 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 29 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

57. Специалист, при получении ответа на межведомственный запрос, приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения 2 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

59 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Комплект документов регистрируется в Отделе. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на проведение ярмарки, вводит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению и формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права на проведение ярмарки (далее – дело заявителя).

61. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на проведение ярмарки, проводит предварительную проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

62. По результатам проверки, специалист Отдела передает зарегистрированное заявление с комплектом документов начальнику Отдела для принятия решения о выдаче разрешения на проведение ярмарки либо отказе.

63. Результатом административной процедуры является:

- принятия решения о предоставлении разрешения и подготовка проекта Постановления на право проведения ярмарки или уведомление об отказе в предоставлении разрешения;

- направление уведомления о выдаче разрешения на право проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки непосредственно заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Подготовка постановления предоставления муниципальной услуги
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта постановления:

1) в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку в четырех экземплярах проекта постановления Администрации Миасского городского округа о выдаче разрешения на право на проведение ярмарки на территории Миасского городского округа.

2) в течение 5 рабочих дней осуществляется согласование, утверждение и подписание Главой Миасского городского округа проекта постановления.

65. В течение 2 рабочих дней специалист Администрации проводит регистрацию постановления Администрации Миасского городского округа и передает его в Отдел в трех экземплярах.

66. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации правового акта Администрации Миасского городского округа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует дело о предоставлении заявителю права на организацию ярмарки. Дело подлежит хранению в Отделе.

Выдача заявителю итогового документа: разрешения (отказа),
на право проведения ярмарки на территории Миасского городского округа

67. Выдача разрешения на право организации ярмарки осуществляется после поступления постановления в Отдел, что является основанием для начала административной процедуры, не позднее 3 рабочих дней.

68. Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

69. В течение 1 рабочего дня Отдел передает итоговый документ в двух экземплярах заявителю.

При личном обращении в Отдел специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его личность и полномочия;
- формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на право организации ярмарки либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Отделом соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента,
а также принятием ими решений

71. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

72. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Миасского городского округа.

73. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

74. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

75. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

76. Плановые проверки осуществляются в срок, установленный Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела но не реже, чем 1 раз в два года.

77. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

78. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

79. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

80. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МГО, Отдел.

82. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации МГО, Отдела. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Отделом в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

84. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Миасский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://miass.gov74.ru>;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://gosuslugi74.ru>.

86. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

88. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

89. Жалоба на работников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается начальником Отдела.

Жалоба на начальника Отдела рассматривается начальником Управления экономики Администрации МГО, заместителем Главы Округа, курирующему данное направление работы, и одновременно Главой МГО.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. 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, должностного лица 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.

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

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

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

в) 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 без доверенности.

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения 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 направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

96. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

97. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра:

- отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

99. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

101. 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

102. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю ему даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Отделе обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Отдела;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте Администрации в сети Интернет
- 5) на Портале Государственные услуги.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ЯРМАРКИ

Организатор ярмарки:

(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование)
организационно-правовая форма: _____

(для юридического лица)
юридический адрес: _____

место нахождения: _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данных, документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуального предпринимателя _____

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о поставке заявителя на учет в налоговом органе: _____

цель организации ярмарки: _____

место и сроки проведения ярмарки: _____

тип ярмарки: _____

ассортимент реализуемых на ярмарке товаров: _____

Количество торговых мест на ярмарке, предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) в случае сельскохозяйственных, продовольственных и универсальных ярмарок): _____

м.п.

Дата

Подпись

Форма Уведомления
о приеме заявления к рассмотрению

Орган местного самоуправления в лице

(должность, Ф.И.О.)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

(Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения ярмарки» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

_____.

« _____ » _____ г.
_____ / _____

Форма Уведомления
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа

Орган местного самоуправления в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право проведения ярмарки» (номер (идентификатор) в реестре
муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для
отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

« _____ » _____ г.
_____ / _____