



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 № 535
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 N 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 25.11.2020 № 535

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в частной собственности, в план организации и проведения
ярмарок в очередном календарном году»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, информационных стендах администрации городского округа Верх-Нейвинский и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации при личном приеме и по телефону.

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

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - ФНС России),
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения ярмарок, находящихся на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году (далее - План);
- уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок в План.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о включении в План и необходимых документов.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предо-

ставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Администрации городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- письменное заявление о включении мест размещения ярмарок в План (далее - заявление). Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский

посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение);
- идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 19 административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Феде-

рации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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:

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

- 2) 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;

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-

бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- представление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) проведение ярмарки предполагается в следующих местах:

- на территории розничных рынков;
- на придомовой территории;
- в санитарно-защитной зоне;
- на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
- в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;
- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
- на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и органами местного самоуправления не предусмотрено.

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

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

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и органами местного самоуправления не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления специалисту администрации при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник отдела), не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

35. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в администрацию городского округа Верх-Нейвинский заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

39. Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в присутствии заявителя:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме.

Регистрирует принятый запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение в соответствии с Регламентом администрации городского округа Верх-Нейвинский, после рассмотрения передает на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и принятие решения

43. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и принятие решения" является поступление специалисту администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 21, 22 настоящего административного регламента;
- оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления.

45. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 21, 22 настоящего административного регламента;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский или ответ об отказе.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

47. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский.

Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие и регистрация постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский или регистрация уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в регистрационном журнале.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

50. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка, сведений из "Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" о правах на здание, строение, сооружение;

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из "Единого государственного реестра юридических лиц" или сведений из "Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей" в отношении заявителя.

52. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является регистрация постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский или регистрация уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в регистрационном журнале.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка уведомления о принятом решении;
- подписания и регистрации уведомления;
- направление ответа заявителю.

55. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- в день регистрации постановления готовит уведомление для заявителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский, передает его на подпись главе администрации городского округа Верх-Нейвинский;

- после подписания и регистрации уведомления о включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский либо уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский специалист администрации вручает заявителю уведомление о принятом решении;

- направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя.

56. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

57. Способом фиксации результата выполнения административной про-

цедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

58. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование запроса заявителем на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

59. Запись на прием в администрацию городского округа Верх-Нейвинский для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса заявителем на предоставление муниципальной услуги

60. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

61. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши-

бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

- заполнить форму заявления;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 16;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим

щим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

64. Специалистом администрации осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 43–48, 53–57 настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

65. При получении запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал (если иной способ получения результата не указан в заявлении) уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

66. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

67. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляет работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

69. Документы, принятые в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

70. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и

подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

71. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

72. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году или уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок в План.

74. Критерием является наличие подписанного главой городского округа Верх-Нейвинский постановления о включении мест размещения ярмарок, находящихся на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году.

75. Специалист администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из администрации городского округа Верх-Нейвинский. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о включении мест размещения ярмарок, находящихся на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в очередном календарном году.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично в руки под роспись постановления администрации или уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в План.

78. Срок административной процедуры не более 30 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

79. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

80. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг после его получения из администрации городского округа Верх-Нейвинский. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

81. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Верх-Нейвинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Верх-Нейвинский (заявителем представляется копия документа с печатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты.

82. Основанием для начала процедуры по исправлению печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Верх-Нейвинский заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении печаток и (или) ошибок).

83. Специалист администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

84. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю исправленного документа.

85. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в электронном журнале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами и специалистом администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистом администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела свобод или законных интересов заявителей.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

94. Администрация городского округа Верх-Нейвинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальных сайтах городского округа Верх-Нейвинский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего му-

ниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

96. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках,
в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения
ярмарок на территории
городского округа Верх-Нейвинский
в очередном календарном году"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРКИ
В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОЧЕРЕДНОМ КАЛЕНДАР-
НОМ ГОДУ

Главе городского округа Верх-
Нейвинский

от _____

(полное наименование организации,
индивидуального предпринимателя)

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН (ОГРИП), ИНН

Контактная информация: _____

Телефон, эл. почта

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верх-Нейвинский в ____ году

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки: регулярная (еженедельная или сезонная), разовая (праздничная или тематическая)	
Вид ярмарки: универсальная или специализированная (сельскохозяйственная, ярмарка по продаже определенного вида товара, садовая ярмарка, иная тематическая ярмарка)	
Дата, период проведения ярмарки	
Режим работы ярмарки	
Место размещения ярмарки	
Количество торговых мест на ярмарке	
Организатор ярмарки (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его контактный телефон и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет)	

Прилагаемые документы:

Дата составления заявления:
" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Документы приняты:

" ____ " _____ 20__ г.

подпись должностного лица

расшифровка подписи

