



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2023 № 984

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О представлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 №1055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 20.02.2016 №246. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «25» 08 2023 г. № 984

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЯРМАРКИ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур органом местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), при осуществлении полномочий по согласованию схемы расположения ярмарки согласно действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организаторы ярмарки: органы исполнительной власти Самарской области, орган местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется получателем (заявителем) муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, в Уполномоченный орган, на

территории которого планируется организация ярмарки.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом(профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа Похвистнево, Отделом по предпринимательству и потребительскому рынку (далее - Уполномоченном органе):

Местонахождение Администрации: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы Администрации городского округа (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Местонахождение МФЦ: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 20.00
суббота	-	с 10.00 до 20.00
воскресенье	-	выходной.

2) по телефону Уполномоченного органа:

Справочные телефоны Администрации городского округа:

8(84656)23626

или МФЦ:

Справочные телефоны МФЦ:

8(84656) 22302, 22333

3) письменно, в том числе посредством электронной почты:

Адрес электронной почты Администрации городского округа:

pohgor@samtel.ru

Адрес электронной почты МФЦ:

pohgor-mfc@yandex.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования (далее – орган местного самоуправления) (при наличии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (или МФЦ).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

б) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного

органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией городского округа Похвистнево, Отделом по предпринимательству и потребительскому рынку, МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Согласование схемы расположения ярмарки.

Отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ (РПГУ), на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в Уполномоченный орган (или МФЦ) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем или его представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

б) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в трех экземплярах;

в) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;

г) план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в случае отсутствия информации в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган (или МФЦ) запрашивает следующие документы в соответствующих органах (организациях):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

б) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости (для информации об объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности);

д) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества) для подтверждения права собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа (или МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению

заявителя в Уполномоченный орган.

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок;

б) представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

в) представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу;

г) в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

1) на территории действующих розничных рынков;

2) на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

3) в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

4) в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

5) в границах территорий объектов культурного наследия;

б) в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя, осуществляется в день его поступления в орган местного самоуправления (или МФЦ). При поступлении после 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
- б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом;
- 2) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) правовая оценка документов и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки;

4) уведомление получателей муниципальной услуги о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки (форма уведомлений приведена в Приложениях N 2, N 3 к настоящему Административному регламенту);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченный орган.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 настоящего

Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает лично или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документа заявителю осуществляется по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Уполномоченный орган, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в лично.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги и внесения записи о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;
- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре является поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, уполномоченное осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего

Административного регламента государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются межведомственные запросы;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

Ответы на запросы Уполномоченного органа направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответов

на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступившие от УФНС и Управления Росреестра.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Правовая оценка документов и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

После комплектования полного пакета документов, требуемых для согласования схемы расположения ярмарки, один экземпляр схемы расположения ярмарки и документов на объект недвижимого имущества и земельный участок направляются в структурные подразделения органа местного самоуправления для рассмотрения в целях установления:

а) соответствия границ схемы расположения ярмарки внешним границам объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

б) организуемая ярмарка не находится в границах земельных участков, на которых располагаются действующие розничные рынки, автомобильные, железнодорожные и речные вокзалы, детские, образовательные и медицинские организации, учреждения культуры, физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, объекты культурного наследия.

Срок рассмотрения и предоставление ответа на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, составляет не более 2 рабочих дней. Документы, направленные с запросом подлежат возврату в Уполномоченный орган вместе с письменным ответом.

В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов, предоставленных государственными органами (в случае предоставления ими ответов на запросы о предоставлении документов), ответа на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления получателей муниципальной услуги об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги три экземпляра схемы расположения ярмарки направляются на подпись руководителю Уполномоченного органа, при этом должностное лицо переходит к подготовке сопроводительного письма органа местного самоуправления уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Результатом административной процедуры, описанной в настоящем пункте, является подготовленный пакет документов в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры является регистрация сопроводительного письма органа местного самоуправления в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной процедуре является содержание ответа на запрос, указанный в настоящем пункте, а также наличие оснований для отказа в согласовании схемы расположения ярмарки,

установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или отсутствие таковых.

3.2.4. Уведомление получателей муниципальной услуги о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма органа местного самоуправления в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области, или выявление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

а) обеспечение подготовки и подписания уполномоченным лицом уведомления в адрес получателя муниципальной услуги о согласовании либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) регистрация уведомления и вручение лично или направление в адрес получателя муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о согласовании либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомлений руководителем Уполномоченного органа (либо уполномоченным им лицом).

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений получателям услуги о согласовании либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки не может превышать 10 рабочих дней со дня

регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в уведомление о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, готовит и направляет письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление Уполномоченным органом запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа местного самоуправления;
- в ЕПГУ (РПГУ).

3.3.2. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (либо с использованием РПГУ), без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС)(с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, представленного заявителем, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента способом в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий

праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.3.4. Формирование и направление Уполномоченным органом запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Формирование и направление Уполномоченным органом запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов).

3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки;
- 4) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает полномочия заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- а) заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

в) заявление и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) производит сканирование документов, представленных заявителем;

б) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги;

в) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) производит сканирование документов, представленных заявителем;

б) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте или через портал специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

а) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Уполномоченный орган по электронной почте;

б) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в Уполномоченный орган по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с п. 3.4.2 настоящего Административного регламента межведомственные запросы.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4.2. Формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ, при оказании услуги по приему заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы и комплектования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет:

а) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте и полученных в ходе межведомственного взаимодействия документов в Уполномоченный орган по электронной почте;

б) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ и полученных в ходе межведомственного взаимодействия документов в Уполномоченный орган по электронной почте.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, формирование и направление в Уполномоченный орган полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4.3. Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

3.4.5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Сотрудник МФЦ, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем при обращении за оказанием муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о получении от Уполномоченного органа уведомления о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС СО «МФЦ»;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения ярмарки»

Главе городского округа
Похвистнево
Самарской области

от _____

(наименование юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположения ярмарки по адресу

Перечень прилагаемых документов:

(М.П., подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, зарегистрированных «_____» _____ г. N _____, органом местного самоуправления согласована схема расположения ярмарки по адресу:

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление государственного регулирования в сфере торговой деятельности.

Руководитель подразделения
органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 3
к Типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, зарегистрированных «_____» _____ г. N _____, органом местного самоуправления отказано в согласовании схемы расположения ярмарки по адресу:

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения
органа местного самоуправления

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.