Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 12.12.2014 №687

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 Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Березовского городского округа (далее – администрация), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями  при предоставлении 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 Березовского городского округа.

1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

[постановление](consultantplus://offline/ref=45EA1FC640770B9BEE63024A8FEB6E4285483F920FA1E629162A22DF66D74F7CI5d6J) правительства Свердловской области от 25.05.2011   № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»:

постановление администрации Березовского городского округа от 06.03.2012 №125 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»;

постановление администрации Березовского городского округа от 13.12.2013 №757 «О проведении ярмарок на территории Березовского городского округа в 2014 году».

1.3. Муниципальная услуга «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) предоставляется организаторам ярмарок - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность).

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

1.4. Запрещается организация и проведение ярмарок:

в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;

в местах проведения ярмарок, не включенных в сводный план организации и проведения ярмарок;

на территории розничных рынков;

на придомовой территории;

в санитарной зоне;

на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

на автовокзалах;

на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещения ярмарок на данном земельном участке;

на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;

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

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1.Место нахождения администрации Березовского городского округа: 623701, г. Березовский, ул. Театральная, 9.

1.5.2.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа. График приема заявителей для консультирования и приема заявлений и документов представлен в таблице1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес, № телефона | Приемные дни | Приемные часы |
| ул.Театральная,9, каб.410,  тел. 8 (34369) 4-33-05 | вторник, четверг | 10-00 – 12-00  15-00 – 17-00 |

 1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в устной или письменной форме:

непосредственно в отделе экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа;

на официальном сайте Березовского городского округа (<http://www.березовский.рф>), в разделе «услуги»;

на информационном стенде, расположенном у каб.№410 в здании администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский, ул.Театральная,9;

на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://www.gosuslugi.ru>);

по электронному адресу администрации Березовского городского округа [adm@admbgo.ru](mailto:adm@admbgo.ru).

В многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ).

1.7.Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

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

1.8.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «МФЦ» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул. Героев труда, 23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной. Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» - www: mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ, тел. для консультаций 3-13-45.

1.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа».

2.2.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, администрация Березовского городского округа.

2.3.Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа, предоставляет отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее - отдел экономики).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа;

заявитель вправе изменить дату проведения ярмарки, уведомив об этом отдел экономики за один месяц до планируемого срока проведения. При этом место проведения остается неизменным;

мотивированный отказ о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа при наличии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.6.Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем не позднее первого мая при проведении ярмарки с первого июля текущего года и не позднее первого октября текущего года при проведении ярмарки в следующем календарном году.

2.7. Правовым основанием для организации и проведения ярмарок является:

распоряжение правительства Свердловской области об организации и проведении ярмарки, организатором которой является орган государственной власти Свердловской области,

постановление администрации Березовского городского округа об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, организатором которой является администрация Березовского городского округа.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем или уполномоченным лицом, приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=BFE1B12D1B97AAE6B08D417EFE14A89AC8B9868476183ACD20AB1EE96338321B97B0D8C6AA3B5FA7D8D0A953hC49J) приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, из числа следующих [<\*>](#Par60) | Подлинник | Для физических лиц - представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| паспорт иностранного гражданина | " | " |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | " | " |
| Устав организации | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для юридических лиц |
| Документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенностей, из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для юридических лиц |
| приказ о назначении руководителя | То же | То же |
| выписка из протокола, решения | " | " |
| Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (при проведении ярмарки в здании, строении, сооружении), из числа следующих [<\*>](#Par60) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор купли-продажи | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор дарения | То же | То же |
| договор аренды | " | " |
| Документы, удостоверяющие право на земельный участок (при проведении ярмарки на открытом земельном участке), из числа следующих [<\*>](#Par60) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| договор купли-продажи | То же | То же |
| договор дарения | " | " |
| договор аренды | " | " |
| договор постоянного (бессрочного) пользования | " | " |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BFE1B12D1B97AAE6B08D5F73E878F690C8B4DE897219319A7EF618BE3C68344ED7F0DE96hE4AJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Примечание: документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально | | |

2.9.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведены в [таблице 3](#Par206).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель может по собственной инициативе представить взамен запрашиваемых документов документы, указанные в графе 2 таблицы 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | |
| наименование | форма представления документа заявителем |
| Выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица и (или) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (срок предоставления выписки не должен превышать 30 календарных дней со дня ее получения) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя и (или) выписка из Единого государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (срок предоставления выписки не должен превышать 30 календарных дней со дня ее получения) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Документы, подтверждающие право на земельный участок, здание, строение, сооружение из числа следующих: свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды или договор постоянного (бессрочного) пользования с отметкой о регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

отсутствие в представленном [заявлении](#Par419) сведений, указанных в форме заявления, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

несоответствие разрешенного использования земельного участка, здания, строения, сооружения (п. 8 постановления правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП).

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заявления и документов, установленных п.2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории Березовского городского округа, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в п.8-2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров, утвержденного постановлением правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП.

2.12.Государственные пошлины или иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным  специалистом отдела экономики в течение одного рабочего дня.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1.Помещение для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.15.2.Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями,  столами  для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах  находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3.Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru.

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

2.17.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел экономики.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.18.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

проведение заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в схему размещения нестационарных торговых объектов и в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа;

направление (выдача) выписки из протокола решения комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в схему размещения нестационарных торговых объектов и в план организации и проведения ярмарок.

[Блок-схема](#Par456) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел экономики.

Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента, регистрирует документы путем внесения записи в книгу регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов;

делает отметку о получении документов на втором экземпляре заявления, в котором перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

3.3. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.п. 1.3 и 2.8 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом экономики осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел экономики). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики курьерской службе МФЦ в помещении отдела экономики по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел экономики на следующий рабочий день после приема заявления в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел экономики работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом экономики муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел экономики и обратно.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела экономики, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Специалист отдела экономики, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: заполнение реквизитов, наличие номера, даты, подписей, наличие исправлений и других визуально различимых признаков);

направляет межведомственные запросы:

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

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

на основании документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, устанавливает следующие сведения:

место размещения ярмарки (при необходимости проводит личный осмотр);

тематика ярмарки;

предельные сроки (период) проведения ярмарки;

наименование ярмарки;

режим работы ярмарки;

на основании установленных сведений готовит предложение о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более семи рабочих дней.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов» (далее - комиссия) и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа является поступление документов и предложений от специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Состав комиссии утвержден постановлением администрации Березовского городского округа от 15.10.2013 №583 «О разработке проекта схемы размещения нестационарных объектов на территории Березовского городского округа на 2014 год».

Заседание комиссии проводится по мере поступления заявлений от физических лиц и хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность на территории Березовского городского округа.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку помещения для работы комиссии, формирует повестку заседания комиссии, информирует членов комиссии и заинтересованных лиц о времени и месте проведения заседания комиссии.

Комиссия принимает решение о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, простым большинством голосов с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11 настоящего Административного регламента.

После проведения заседания комиссии секретарь в течение трех рабочих дней оформляет протокол и решение комиссии, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

В случае принятия комиссией решения о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проведения ярмарок на территории Березовского городского округа в очередном календарном году и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.6.В случае принятия комиссией решения об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа в очередном календарном году специалист отдела готовит выписку из протокола заседания комиссии об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа.

3.7.Копия распоряжения администрации Березовского городского округа о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа в очередном календарном году или выписка из протокола заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов на территории Березовского городского округа об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа, курирующим работу отдела экономики и начальником отдела экономики, и прогнозирования Березовского городского округа.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами отдела экономики положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3.Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела экономики административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником отдела экономики.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливаются приказом заместителя главы администрации Березовского городского округа.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4.Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Березовского городского округа (623701, г.Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации Березовского городского округа, курирующего работу отдела экономики и прогнозирования администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы администрации Березовского городского округа, курирующего работу отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа, (623701, г. Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9) - при обжаловании действий (бездействия) начальника отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника отдела экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (623701, г. Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9) - при обжаловании действия (бездействия) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на личном приеме заявителя, на электронный адрес администрации Березовского городского округа. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения администрации или должностных лиц администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги,

действия (бездействия) администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Березовского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу ( с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица либо сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего;

дату и личную подпись заявителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.