Постановление администрации Березовского городского округа ***«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа».***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений 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», от 03.07.2017 №357 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 12.12.2014 №687 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов

 Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от №

 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. Настоящий Административный регламент по предоставлению 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 (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Березовского городского округа.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Березовского городского округа и (или) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в связи с предоставлением 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 (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- в отделе экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее – Отдел).

 Специалисты Отдела осуществляют информирование и консультирование заявителей 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.

График приема заявителей для консультирования, приема заявлений и документов представлен в таблице 1.

 таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес, № телефона, e-mail | Приемные дни | Приемные часы |
| 623701, Свердловская область,г.Березовский, ул. Театральная, д.9, каб. 410, тел. 8 (34369) 4-33-05e-mail: fin43366@mail.ru | вторник, четверг | 10.00 – 12.0015.00 – 17.00 |

* по электронному адресу администрации Березовского городского округа adm@admbgo.ru.;

 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Адрес и режим работы отделений ГБУ СО «МФЦ» в г.Березовском представлены в таблице 2.

 Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, № телефона, сайт | Режим работы |
| 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул. Героев Труда, 23, www: mfc66.ru | пн, ср, чт, пт: с 8-00 до 18-00 часоввторник: с 8-00 до 20-00 часовсуббота: с 8-00 до 17-00 часоввоскресенье: выходной |
| 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, 1www: mfc66.ru | вт, ср, пт, сб: с 8-00 до 17-00 часовчетверг: с 8-00 до 20-00 часовпн, вс: выходной |

При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

 о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

 о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также текст настоящего Административного регламента с приложениями, размещается на:

* официальном сайте Березовского городского округа (<http://www.березовский.рф>), в разделе «услуги»;
* информационном стенде, расположенном у кабинета № 410 в здании администрации Березовского городского округа по адресу: г. Березовский, ул. Театральная, д.9;
* едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

1.6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным 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.

Место нахождения администрации Березовского городского округа: ул. Театральная, 9, г. Березовский, Свердловская область, Россия

Почтовый адрес: ул. Театральная, 9, г. Березовский, Свердловская область, Россия, 623701;

телефоны: (34369) 4-33-00; тел./факс: (34369) 4-33-08.

E-mail: adm@admbgo.ru;

http://www.березовский.рф

График работы: с понедельника по четверг - с 08.45 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов; в пятницу и предпраздничные дни - с 08.45 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.45 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

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

Место нахождения и график работы отдела указаны в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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;

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 пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п. п. | Наименование нормативного правового акта, его реквизиты | Источник опубликования |
| 1 | Конституция Российской Федерации | Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014 в "Собрании законодательства Российской Федерации", 04.08.2014 N 31, ст. 4398 |
| 2 | Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003 |
| 3 | Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 |
| 4 | Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.01.2010, N 1, ст. 2 |
| 5 | Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Российская газета" N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" N 70-71, 11.05.2006 |
| 6 | Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 N 908-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них" | Текст документа опубликован в издании "Областная газета" N 231 от 12.12.2017 |
| 7 | Постановление Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года N 17-ПП "О региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" | Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Областная газета" N 29-30, 27 января 2012 года, "Собрание законодательства Свердловской области", 29 февраля 2012 года, N 1-1 (2012), ст. 82 |
| 8 | Устав Березовского городского округа (утвержден Решением Думы Березовского городского округа от 27.06.2005 N 115 «О принятии Устава Березовского городского округа» (ред. от 15.08.2013) (Зарегистрировано в ГУ Минюста Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 17 ноября 2005 г. № RU663040002005004 ) | Первоначальный текст опубликован в газете "Березовский рабочий" от 30.07.2005 N 99-100 |
| 9 | Постановление администрации Березовского городского округа от 26.03.2013 №159 «Об утверждении Положения об отделе экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа» (в ред.от 30.05.2016 №379) | Текст документа размещен на официальном сайте Березовского городского округа в разделе "Документы" |
| 10 | 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» | в издании "Вестник Березовского городского округа", N 29, 25.12.2013 (приложение к газете "Березовский рабочий") |
| 11 | 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» | "Березовский рабочий", N 14, 12.04.2012 |

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P363) о включении 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 установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление), подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

В Заявлении должна быть указана информация:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе фирменное наименование;

- юридический и фактический адрес;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- наименование ярмарки;

- тип ярмарки;

- вид ярмарки;

- тематика ярмарок;

- предельные сроки (период) проведения ярмарок;

- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- режим работы;

- место размещения земельного участка (здания, сооружения), где предполагается организовать ярмарку;

- количество торговых мест на ярмарке;

2) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) доверенность, если заявление подается уполномоченным лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

Сведения и документы, указанные в [подпунктах 1](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P146) - [2 пункта 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P161) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 3](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P162) - [4 пункта 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P163) настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрещается требовать представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. [Заявление](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P363) с приложением документов, указанных в [пункте 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P145) настоящего Административного регламента, подается любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (адрес и часы приема указаны в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

- на бумажном носителе в МФЦ;

- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

- несоответствие Заявления требованиям, установленным [пунктом 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P145) настоящего Административного регламента;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P145) настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Основанием для отказа во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок является:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.7.](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#P145) настоящего Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;

- проведение ярмарки в местах, указанных в п.10 Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Свердловской области от 07.12.2017 N 908-ПП

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств;

3) обеспечение возможности направления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Березовского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

6)создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" ;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключаемого 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, 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.

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.

2.17. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 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 : <https://www.gosuslugi.ru/139302/1/info>;

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

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) рассмотрение Заявления и принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par456) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к 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.

Специалист Отдела, 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 [пункте](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par263) 2.9. 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 пункте 2.9. Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» 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 Заявления 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 пунктами 1.3. и 2.7. настоящего Административного регламента.

При подаче Заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и Отделом 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). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела курьерской службе МФЦ в помещении Отдела по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

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

В сроки предоставления Отделом муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в Отдел 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, 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);

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 3 - 4 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя, обеспечивает направление и получение сведений межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является передача Заявления и документов для рассмотрения на заседании Рабочей группы по включению мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа (далее – Рабочая группа) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Заявления и принятие решения» является поступление Заявления и документов от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в Рабочую группу.

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

Рабочая группа 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 [пункте](file:///%5C%5Cservak%5Cserver%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9E%D0%A0%D0%92%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%8F%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%BA%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%A3%5C%D0%90%D0%A0%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par263) 2.10. Административного регламента.

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

В случае принятия Рабочей группой решения о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия Рабочей группой решения об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа специалист Отдела готовит уведомление об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение Заявления и принятие решения» является принятие постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа либо подписание уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является регистрация в установленном порядке постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа или уведомления об отказе включения места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа.

В день регистрации постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа специалист Отдела готовит уведомление о включении в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа, передает его на подпись первому заместителю главы администрации Березовского городского округа.

Не позднее пяти календарных дней после дня принятия решения специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

В случае поступления пакета документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, уведомление о принятом решении направляется специалистом управления в МФЦ.

Специалист МФЦ вручает заявителю уведомление о принятом решении лично в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является вручение заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом решении 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.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 и начальником отдела экономики и прогнозирования Березовского городского округа.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Отдела 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.

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:

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

2) 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;

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

главы администрации 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, (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, на личном приеме заявителя, на электронный адрес администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг. 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:

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

2) 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:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

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

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

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

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

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

4) 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.

Приложение № 1
                                                                           к Административному Регламенту

Форма

Заявление

о включении 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

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

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное

 (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес)

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

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

Свидетельство о государственной регистрации:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдано)

Данные о постановке на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

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

 (Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории

Березовского городского округа на \_\_\_\_ год ярмарку

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

 (тематика ярмарки)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место размещения)

в сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предельные сроки проведения ярмарки)

с количеством мест для продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и режимом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

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

Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:

Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление заявления и прилагаемых к нему документов |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Отказ в регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

 ↔
 ↓ ↓

|  |
| --- |
| отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения |

↓ ↓

|  |
| --- |
| Отказ во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

|  |
| --- |
| Включение места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

 ↓

|  |
| --- |
|  Выдача заявителю уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

 ↓

|  |
| --- |
| Принятие постановления администрации Березовского городского округа об утверждении (внесении изменений) Плана организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

 ↓

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Березовского городского округа |