



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2016 № 246

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Согласования схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского округа

С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «20» 02 2016 г. № 246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы
расположения ярмарки»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2012 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области полномочий по согласованию схемы расположения ярмарки согласно действующему законодательству.

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

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется получателем (заявителем) муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области, на территории которого планируется организация ярмарки (далее – Администрация).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации (далее - Отдел);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» <http://pgu.samregion.ru> (далее – Региональный портал), на официальном

сайте Администрации <http://pohgor.ru>.

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные получателям (заявителям) муниципальной услуги в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации;
- административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации приведены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.9. Карта-схема месторасположения Администрации, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Администрации, образец заявления о согласовании схемы расположения ярмарки, перечень документов, предоставляемых согласно требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области, также содержатся на официальном сайте Администрации.

1.10. График (режим) работы по приему получателей (заявителей) муниципальной услуги, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Администрации, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц Администрации

Понедельник	<u>08.00 - 17.00</u>
Вторник	<u>08.00 - 17.00</u>
Среда	<u>08.00 - 17.00</u>
Четверг	<u>08.00 - 17.00</u>
Пятница	<u>08.00 - 17.00</u>
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обед	<u>12.00-13.00</u>

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей (заявителей) муниципальной услуги, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получатель (заявитель) муниципальной услуги может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя (заявителя) муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди по предварительной записи не должен

превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме Главы городского округа, должностных лиц Администрации дается устно (с согласия получателя (заявителя) муниципальной услуги или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы расположения ярмарки;
- отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2012 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках».

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Похвистнево в сфере регулирования торговой деятельности, в том числе настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в Администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для

индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.7. Для предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела запрашиваются следующие документы в соответствующих органах (организациях):

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

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

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

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости (для информации о объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка,

позволяющий определить его границы на местности);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полного комплекта документов, которые должен представить получатель (заявитель) муниципальной услуги;

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области;

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

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или

утративших силу.

в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

на территории действующих розничных рынков;

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

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

в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

в границах территорий объектов культурного наследия;

в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15. Срок рассмотрения Администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в Администрацию. При поступлении после 16.00 часов запроса (заявления) регистрируются на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц

Администрации.

Кабинеты должностных лиц Администрации снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц Администрации оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с

использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18. Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.19. В здании Администрации организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для

ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Администрации они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Соответствие исполнения условий административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и

административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.22.2. Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту):

прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о согласовании схемы расположения ярмарки, (форма уведомления приведена в Приложении № 2 настоящему административному регламенту);

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (форма уведомления введена в Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

Прием запроса (заявления) и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Администрацию.

Заявление регистрируется Администрацией в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются специалистом Отдела в день их поступления. Специалист Отдела вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения ярмарки запись о приеме документов с указанием:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Администрацией в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Отдела.

Специалист Отдела проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов,

указанному в пунктах 2.6, 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.9 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление специалистом Отдела оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием специалистом Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.7.2. Специалист Отдела направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в УФНС и Управление Росреестра в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.7.3. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в УФНС и Управление Росреестра в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в УФНС и Управление Росреестра в Администрацию в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация ответов на запросы, поступивших от УФНС и Управления Росреестра.

Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения документов

3.8. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Отдела.

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом Отдела проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п.2.9. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.10. Глава городского округа Похвистнево (либо уполномоченное им лицо) подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.11. После подписания уведомления Главой городского округа (либо уполномоченным им лицом) специалист Отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.13. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений Главой городского округа (либо уполномоченным им лицом).

3.14. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за

днем поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Администрацией, осуществляется руководителем Управления по экономике и финансам Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителем Управления по экономике и финансам Администрации.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления специалистом Отдела муниципальной услуги, дает

письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления по экономике и финансам Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления по экономике и финансам Администрации.

4.5. При выявлении нарушений положений административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Администрации, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении

соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется распоряжениями Администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица Администрации ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Глава городского округа (уполномоченное им лицо) Администрации несет ответственность за правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны руководителя Управления по экономике и финансам Администрации;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) муниципальной услуги и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица.

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

5.5. Заявитель (получатель) муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные
лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе городского округа Похвистнево;

Руководителю Управления по экономике и финансам.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласова-
ние схемы расположения ярмарки»

Главе городского округа Похвист-
нево

от _____
(наименование юридического лица, индиви-
дуального предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположение ярмарки
по адресу _____

_____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

(МП, подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласова-
ние схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных докумен-
тов, зарегистрированных " _____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение о согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

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

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласова-
ние схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных докумен-
тов, зарегистрированных " ____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

Причины отказа:

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

Руководитель _____

(подпись)

М.П

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласова-
ние схемы расположения ярмарки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения ярмарки»

