



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.05.2017 № 345-17#
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 345-ПА от 10.06.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП "Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства СО от 10.03.2017 № 169-РП «Об утверждении Сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" с изменениями от 4 июня 2014 года №361-ПА, и руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ирбитского муниципального образования № 345-ПА от 10.06.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях,

строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году", изложив административный регламент в новой редакции (приложение №1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Родники Ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского МО.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по экономике и труду Леонтьеву М.М.

Глава администрации
муниципального образования



 А.В.Никифоров

**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
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ
КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования в очередном календарном году предоставляется организаторам ярмарки, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организаторы имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) отделом экономики и труда администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207, почтовый адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, кабинет 207, электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru, тел. 8 (34355) 6-29-65,

График работы:

понедельник - четверг 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 17-15 час;

пятница - 8:00 - 12:00 час и 13.00 - 16:00 час;

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Сайт: <http://www.mfc66.ru/>, Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Место нахождения:

1. МФЦ филиал в г. Ирбит: г. Ирбит, ул. Советская, 31,
тел.: 8 (34355) 6-39-55

График работы:

понедельник: 9:00-17:00

вторник: 10:00-18:00

среда: 9:00-17:00

четверг: 10:00-18:00

пятница: 9:00-17:00

без перерыва; выходные дни - суббота и воскресенье;

2. МФЦ филиал в п. Зайково: п. Зайково, ул. Коммунистическая, 181,
тел. 8 (34355) 3-46-62,

График работы:

Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00,

Пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота и воскресенье;

3) путем официального опубликования данного Регламента;

4) при обращении по телефону 8-343-55-629-65 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (www.irbitskoemo.ru);

6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

7) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (www.irbitskoemo.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 муниципального образования в очередном календарном году" (далее - План организации и проведения ярмарок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ирбитского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в

План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования в очередном календарно году;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о включении ярмарок, организация и проведение которых планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов, в План организации и проведения ярмарок (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется:

1) при направлении МФЦ межведомственных запросов - с даты подачи заявления заявителем в МФЦ;

2) при направлении Отделом межведомственных запросов - с даты поступления заявления в Отдел.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области".

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования на очередной календарный год (Приложение № 1);

2) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

3) копии учредительных документов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или их удостоверенные копии, включающие сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения их;

2) выписка из Единого государственного реестра, подтверждающая право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ, запросив ее в Федеральной налоговой службе России;

2) копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку (заверенные в порядке, установленном законодательством РФ).

2.9. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием полного (в случае если имеется) сокращенного наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), в т.ч. фирменного наименования, организационно-правовой формы, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке на учет в налоговом органе;

2) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

3) все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц). Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью, подписаны, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица (или

заверена нотариально).

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) подача заявления по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, с нарушением установленных требований п. 2.10. и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Основанием для приостановления муниципальной услуги является административное приостановление деятельности хозяйствующего субъекта.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Ирбитского муниципального образования, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) вход в здание администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2.17 Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

2) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании

(помещении);

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.18. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, определяется по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

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

6) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.19. Требования к предоставлению муниципальных услуг через МФЦ:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) направлять межведомственный запрос в Отдел в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Отдел осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную

информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

6) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

7) размещать информацию о порядке предоставления муниципальных (государственных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования;
- 5) ответ заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования с приложением необходимых документов, учитывая пункты 2.7 и 2.8 настоящего Регламента. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в организационный отдел Администрации, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и через МФЦ. При подаче заявления законным представителем к заявлению

прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса:

- в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и выписки из Единого государственного реестра, подтверждающей право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку;

4) принятие решения по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Отдела:

1) готовит ответ заявителю за подписью главы Ирбитского муниципального образования по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

2) размещает информацию о Плате организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования в сети Интернет и в средствах массовой информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок "План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования", утвержденный постановлением главы Ирбитского муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.12 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит заключение об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок с указанием причин отказа, подписанное главой Ирбитского муниципального образования, и отправляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 дней.

3.4. Описание административных процедур при подаче заявлений через МФЦ:

1) Прием и регистрация запросов:

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ. Работник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам и выдает Заявителю один экземпляр Заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

2) Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ.

В случае направления межведомственных запросов МФЦ, такие запросы направляются в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос, и далее передаются в Отдел. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

В случае если МФЦ не направляет межведомственный запрос, то запрос заявителя сразу передается в Отдел.

3) Передача запроса в Отдел:

Запросы передаются в Отдел Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Передача принятых запросов, принятых на других площадках филиала МФЦ, в многофункциональных центрах, расположенных в другом населенном пункте, в Администрацию осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4) Приостановление предоставления муниципальной услуги:

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.12 настоящего регламента, Отдел информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации запроса заявителя. По окончании срока приостановления Отдел информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

5) Выдача результатов предоставления услуги через МФЦ:

На следующий рабочий день после принятия решения, Отдел обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги:

- 1) отказ в предоставлении муниципальной услуги,
- 2) ответ заявителю о решении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Ирбитского муниципального образования;

Передача осуществляется по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел обеспечивает передачу результата предоставления услуги в МФЦ в сроки, с учетом особенностей осуществления указанной административной процедуры в МФЦ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля исполнения предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ирбитского муниципального

образования. Начальник отдела и специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

4.2. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Ирбитского муниципального образования.

5.4. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Ирбитского муниципального образования и должна быть передана в администрацию Ирбитского муниципального образования заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих», утвержденными постановлением администрации Ирбитского МО от 03.12.2012 года № 958-ПА.

5.7. Заявитель вправе подать жалобу (претензию) на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае результат рассмотрения жалобы выдается через МФЦ.

Форма заявления

Главе Ирбитского муниципального образования

от _____

Юридический адрес

(место регистрации): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

1. Тематика ярмарок	
2. Предельные сроки (период) проведения ярмарок	
3. Место размещения ярмарки	
4. Организатор ярмарки	
5. Наименование ярмарки	
6. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках	
7. Режим работы	

Приложение:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

" " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся
в частной собственности, в план организации
и проведения ярмарок на территории
муниципального образования в
очередном календарном году "

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в
план организации проведения ярмарок на территории муниципального
образования в очередном календарном году

