|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **постановление**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | № |  | | г. Нижний Тагил | | | |

**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 Горноуральского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 №908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа администрация Горноуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 Горноуральского городского округа» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Горноуральского городского округа от 29.05.2014 №1455 «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа в очередном календарном году»;

2) постановление администрации Горноуральского городского округа от 12.10.2016 №3199 «О внесении изменений в постановление администрации Горноуральского городского округа от 29.05.2014 № 1455 «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа в очередном календарном году».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горноуральского городского округа Гудача А.Л.

Исполняющий полномочия

главы округа А.Л. Гудач

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Горноуральского 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 Горноуральского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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 Горноуральского городского округа (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Горноуральского городского округа и (или) ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Горноуральского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется организаторам ярмарок – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежит земельный участок, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Горноуральского городского округа, в пределах которой предполагается организация ярмарки (далее заявители).

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в комитете экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Комитета можно ознакомиться:

* на информационном стенде, расположенном на 2-м этаже администрации Горноуральского городского округа;
* на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

2) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

* о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о перечне 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.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 40 минут.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета во время личного приема, по телефону и электронной почте Комитета.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. 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.

**Раздел 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 Горноуральского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Горноуральского городского округа.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – комитет экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа (далее – Комитет).

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Думы Горноуральского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, либо об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) уведомления о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

* на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа установленной формы (приложение к Административному регламенту), подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории Горноуральского городского округа, принадлежащий организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) идентификационный номер налогоплательщика и документ о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (здание, строение, сооружение);

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме ([приложение](#Par224)  к Административному регламенту).

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

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Комитетом;

2) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки: на территории розничных рынков, на придомовой территории, в санитарно-защитной зоне, на территориях детских, образовательных и медицинских организаций, в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях, на автовокзалах, железнодорожных вокзалах, на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

* на бумажном носителе в администрацию Горноуральского городского округа;
* на бумажном носителе в МФЦ;
* в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru);
* в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией Горноуральского городского округа, в том числе в электронной форме.

2.15. 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, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. 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, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

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 Горноуральского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации Горноуральского городского округа;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Горноуральского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3-х;

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

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4D1A682E2F7615D99A7C37EEF65CF7C25A701AC835591120F129F99E1E3C8B6B7CA90681611668ECC314FE54019953EDB7B9B0323C2A7186iAN6N) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий). Требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Горноуральского городского округа заявления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территориии Горноуральского городского округа.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в отделе организационной работы администрации Горноуральского городского округа (далее – отдел).

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в присутствии заявителя:

* 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 2.9. Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
* заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);
* по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;
* регистрирует принятое заявление в электронной форме с использованием программы «1С: Документооборот».

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе Горноуральского городского округа (далее – глава округа).

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе округа.

Срок рассмотрения главой округа зарегистрированного пакета документов – 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы округа поступает первому заместителю главы администрации Горноуральского городского округа, срок рассмотрения - 1 день.

Пакет документов с резолюцией первого заместителя главы администрации поступает председателю комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа, срок рассмотрения – 1 день.

Председатель комитета экономики и стратегического развития администрации направляет пакет документов специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

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

* проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
* в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
* с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* готовит проект постановления администрации Горноуральского городского округа об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа;
* в случае наличия оснований для отказа во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа на основаниях, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, готовит уведомление о принятом решении для заявителя.

Проект постановления администрации Горноуральского городского округа об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение главе округа.

Проект уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, передается на подпись главе округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 10 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления администрации Горноуральского городского округа об утверждении (внесении изменений) плана организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа либо уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа.

В день регистрации постановления специалист Комитета готовит уведомление для завителя о включении предложенного места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, передает его на подпись председателю Комитета, срок рассмотрения председателем Комитета – 1 день.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о включении предложенного места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа, либо регистрации уведомления об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа специалист Комитета вручает заявителю уведомление о принятом решении.

Направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

* путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
* путем направления электронного документа в администрацию Горноуральского городского округа на электронную почту [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированым на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Пригородный район», «ОМСУ», «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.6.;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию Горноуральского городского округа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Горноуральского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации Горноуральского городского округа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Горноуральского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* на бумажном носителе в администрацию Горноуральского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
* в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Горноуральского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается председателю комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа, который передает заявление специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 3 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

* исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

* соблюдение настоящего Административного регламента;
* предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
* выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
* совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения председателя комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Горноуральского городского округа, председателя комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа и специалиста Комитета, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Горноуральского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Горноуральского городского округа. Распоряжение доводится до сведения председателя комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, председателем Комитета.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Горноуральского городского округа, до председателя комитета экономики и стратегического развития администрации Горноуральского городского округа и специалиста Комитета, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ администрации Горноуральского городского округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Горноуральского городского округа ([http://www.grgo.ru](http://www.grgo.ru/gosserv/reglament));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Горноуральского городского округа ([prigorod@palladant.ru](mailto:prigorod@palladant.ru)).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной 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 регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие)   
и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Горноуральского городского округа 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.

При удовлетворении жалобы администрация Горноуральского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Горноуральского городского округа.

5.14 Администрация Горноуральского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Горноуральского городского округа о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Горноуральского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация Горноуральского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация Горноуральского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение

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 Горноуральского городского округа в очередном календарном году»

Форма заявления о включении места размещения ярмарки

в план организации и проведения ярмарок

Главе Горноуральского

городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН)

Юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Горноуральского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ярмарки |  |
| Тип, вид ярмарки |  |
| Место размещения ярмарки |  |
| Дата, период проведения ярмарки |  |
| Время проведения ярмарки |  |
| Количество торговых мест |  |
| Организатор ярмарки (наименование, юридический адрес, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) |  |
| Кадастровый номер объекта недвижимости (места проведения ярмарки) |  |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

(наименование должности)\* (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Документы приняты:

Дата "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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