



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2021 № 1283-ПГ

г. Сухой Лог

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 городского округа Сухой Лог в очередном календарном году»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», 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 Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 № 408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 городского округа Сухой Лог в очередном календарном году» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.09.2014 № 2140-ПГ «Об утверждении Административного регламента «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» («Знамя Победы» от 18.09.2014 №75);

2) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 30.01.2015 № 184-ПГ «О внесении дополнений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.09.2014 № 2140-ПГ «Об утверждении Административного регламента «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» («Знамя Победы» от 03.02.2015 №9);

3) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 04.02.2016 № 163-ПГ «О внесении дополнения в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 15.09.2014 № 2140-ПГ «Об утверждении Административного регламента «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» («Знамя Победы» от 09.02.2016 №10).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Москвину Е.Ю.

Глава городского округа



Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 06.10.2021 № 1783-П

**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 городского округа Сухой Лог в очередном
календарном году»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющим в собственности либо на ином вещном праве земельный участок (здание, строение, сооружение), на котором (в котором) планируется проведение ярмарки (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. 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 городского округа Сухой Лог в очередном календарном году» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является отдел экономики Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году (далее – постановление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок);

2) уведомление (письмо) об отказе о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году (далее- уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок).

Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

1) план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;

2) принятие решения о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году осуществляется в течении тридцати календарных дней со дня

поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог запроса от заявителя о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня с момента (со дня) утверждения Главой городского округа Сухой Лог постановления либо подписания уведомления об отказе о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет (<http://www.goslog.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо не позднее 15 ноября предоставить в отдел экономики Администрации городского округа Сухой Лог года, предшествующему году следующие документы:

1) заявление о включении мест размещения ярмарок, на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог, подписанное юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем (приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение №2);

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

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

5) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

7) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если обращается представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя).

21. В качестве документа, подтверждающего полномочие представителя на

обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. При этом, в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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 (для юридических лиц).

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3-6 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

23. Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 20 регламента представляются по формам, установленным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 3,4,6 пункта 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. Документы, указанные в пункте 20 регламента предоставляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренным подразделом 30 настоящего регламента.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

2) свидетельство 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).

26. Указанные в пункте 25 настоящего регламента документы, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе либо получены ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

При этом, непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, также не вправе требовать от заявителя представления таких документов и информации.

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, заявитель вправе:

- 1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;
- 2) обратиться в МФЦ;
- 3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

28. Документы, указанные в пункте 25 настоящего регламента, представляются:

- 1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренным подразделом 30 настоящего регламента.

Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

29. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Ответственным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, а также подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

32. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

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

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

4) несоответствие места проведения ярмарки требованиям градостроительного зонирования территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки в местах, запрещенных 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»;

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

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

36. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

и иной платы.

Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу.

42. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или

информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

46. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Муниципальная услуга через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

53. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу 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».

54. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил 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».

55. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

56. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (в случае необходимости);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Подраздел 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя.

61. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента;

4) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

5) регистрирует принятое заявление в соответствующем журнале регистрации.

62. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме заявления и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого заявления и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

63. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения лицу.

64. Результатом отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента. Результатом фиксации является регистрация в журнале входящих документов.

Подраздел 25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и поступления документов, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 20 настоящего регламента;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) готовит проект постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, в случае отказа направляет уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов.

68. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, является передача постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на подпись Главе городского округа Сухой Лог.

69. Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок, в План организации и проведения ярмарок.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки, по запросу заявителя, в получении документов.

Подраздел 26. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении

71. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

72. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 25 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в

порядке и сроки, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

75. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

77. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подраздел 27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также документы полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

80. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного Главой городского округа Сухой Лог постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, а в случае отказа - уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, в котором приводится обоснование причин такого отказа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

82. Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок или регистрация уведомления об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

Подраздел 28. Уведомление заявителя о принятом решении

83. Заявителю направляется постановление о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, а в случае отказа - уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, в котором приводится обоснование причин такого отказа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 29. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, а в случае отказа - уведомление об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, в котором приводится обоснование причин такого отказа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 30. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

85. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

86. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

87. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

88. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

89. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

90. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 24 настоящего регламента.

91. Заявителю предоставлена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление муниципальной услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации (в случае, если плата установлена подразделом 16 настоящего регламента), с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом, запрещается требовать от заявителя документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление муниципальной услуги.

92. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

93. При оплате муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

94. Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала, в том числе в едином личном кабинете, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

95. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

97. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: результат выдается в органе предоставляющем услугу.

98. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 31. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

99. Услуга не оказывается через МФЦ.

Подраздел 32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

101. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

102. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

103. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

104. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

105. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

106. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит мотивированный отказ.

107. При исправлении технической ошибки не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

108. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

109. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

- 1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

110. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 29 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

111. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 29 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги

Подраздел 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

112. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

113. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

114. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

115. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

116. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 36. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

120. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц

Подраздел 37. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

121. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 38. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Подраздел 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

123. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>),

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 5) постановление Главы городского округа Сухой Лог № от 01.02.2019 № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

125. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту
«Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
частной собственности, в план
организации и проведения ярмарок на
территории городского округа Сухой Лог
в очередном календарном году»

Главе городского округа Сухой Лог

от _____

(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН (ОГРИП), ИНН

Контактная информация: _____

Телефон, эл. Почта

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по Включению мест размещения ярмарок на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки: регулярная (еженедельная или сезонная), разовая (праздничная или тематическая)	
Вид ярмарки: универсальная или специализированная (сельскохозяйственная, ярмарка по продаже определенного вида товара, садовая ярмарка, иная тематическая ярмарка)	
Дата, период проведения ярмарки	

Режим работы ярмарки	
Место размещения ярмарки	
Количество торговых мест на ярмарке	
Организатор ярмарки (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его контактный телефон и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет)	
Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения, находящегося в собственности заявителя	

Прилагаемые документы:

Дата составления заявления:

"__" _____ 20__ г.

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Документы приняты:

"__" _____ 20__ г.

подпись должностного лица

расшифровка подписи

Приложение №2

к Административному регламенту
«Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
частной собственности, в план
организации и проведения ярмарок на
территории городского округа Сухой Лог
в очередном календарном году»

Главе городского округа Сухой Лог

от _____

_____ (организационно-правовая форма, полное
и сокращенное (в том числе фирменное)
наименование, юридический адрес – для
юридического лица)(фамилия, имя отчество,
адрес места жительства – для индивидуального
предпринимателя)

_____ (телефон/эл. почта)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: _____

документ удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «_____» _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях получения муниципальной услуги о включении мест размещения ярмарок, на
земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной

собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в очередном календарном году, даю согласие Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7а, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)