

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Серовского городского округа от 13.06.2018г. № 839
(в редакции постановлений администрации
Серовского городского округа от 13.03.2024 № 344, от 23.10.2024 № 1802)

город Серов

Об утверждении новой редакции 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 в очередном календарном году»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018 № 2067 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию 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 в очередном календарном году» (прилагается).

2. Постановление администрации Серовского городского округа от 07.10.2016г. №1732 «Об утверждении новой редакции 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 в очередном календарном году» признать утратившим силу.

3. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Серовского городского округа (Перминова С.Ю.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
Серовского городского округа

В.Н. Семаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Серовского городского округа
от 13.06.2018г. № 839

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 в очередном календарном году»
(в редакции постановлений администрации
Серовского городского округа от 13.03.2024 № 344, от 23.10.2024 № 1802)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – 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 в очередном календарном году» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета экономики администрации Серовского муниципального округа (далее – Комитет) при личном приеме и по телефону, а также специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Комитета, информация

о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу www.adm-serov.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование (далее – специалист Комитета), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского муниципального округа в лице Комитета.

6. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия может принимать участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 № 30.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;

2) постановление администрации Серовского муниципального округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;

3) уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году с указанием оснований для отказа, подписанное главой Серовского муниципального округа.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) план организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения ярмарок;

2) срок внесения изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории Серовского муниципального округа.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского

муниципального округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru в разделе «Муниципальные услуги».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о включение ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Серовского муниципального округа (прилагается) должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовую форму Заявителя, место его нахождения;
- тематику ярмарки;
- место размещения ярмарки;
- предельные сроки проведения ярмарки;
- наименование ярмарки;
- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- режим работы;

2) копии учредительных документов;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

12. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 11 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в Комитет;
- 2) в МФЦ.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) Заявитель обратился в неприемное время.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку;
- 2) заявления о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, а также предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Прием заявления и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

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

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителем должны быть отведены места, оборудованные столами и стульями для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача постановления администрации Серовского муниципального округа.

23. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Комитета принимает документы и в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- выдает Заявителю расписку в приеме соответствующих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 1 день.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

Заявление с документами в течение 1 рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о Заявителе;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 16 настоящего Регламента.

По результатам проведенной проверки председатель Комитета принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы специалисту Комитета, который готовит:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект постановления администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году или о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 16 настоящего Регламента – уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году с указанием оснований отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Серовского муниципального округа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о включении либо об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

25. Уведомление Заявителя о принятом решении и выдача постановления администрации Серовского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о включении либо об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

Специалист Комитета в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления уведомления.

Согласование проекта постановления администрации Серовского муниципального округа проводится в течение 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году или о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году, либо уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

Специалист Комитета в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Серовского муниципального округа:

- формирует дело о предоставлении юридическому лицу, физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, права на организацию и проведение ярмарок; дело подлежит хранению в Комитете;

- размещает информацию о плане организации и проведения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в очередном календарном году на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет, в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок постановление администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году или о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 11 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает

Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

МФЦ при необходимости, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 11 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от Заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Комитет вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Комитет в день приема от Заявителя.

При этом передача документов на бумажных носителях в Комитет осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист Комитета принимает заявление в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации поступающих документов Комитета.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24-25 настоящего Регламента.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, результаты предоставления услуги: постановление администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году, постановление администрации Серовского муниципального округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году либо уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году, с указанием причин отказа, подписанные главой Серовского

муниципального округа, сканируются в СИР, заверяются электронной подписью и направляются в МФЦ.

Специалист МФЦ распечатывает полученные результаты предоставления муниципальной услуги, заверяет их печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

В случае неявки Заявителя результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев с момента передачи Комитетом. По истечению указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Комитет.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении администрации Серовского муниципального округа о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала постановления администрации Серовского муниципального округа. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Серовского муниципального округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году и передает его на согласование должностным лицам администрации Серовского муниципального округа для дальнейшего подписания главой Серовского муниципального округа.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр постановления администрации Серовского муниципального округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Комитета осуществляется должностным лицом – председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

29. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

30. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур). Результаты проверок оформляются в виде актов.

31. Ответственность специалиста Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий Комитета, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалобы) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

33. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Комитета и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Комитета, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Серовского муниципального округа, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

35. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее – информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента в сети Интернет;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа.

36. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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 в очередном календарном году»

Главе Серовского
муниципального округа

В.В. Сизикову

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план
организации и проведения ярмарок в очередном календарном году
на территории Серовского муниципального округа**

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации:

№ _____ от _____
(кем выдано)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

просит включить в план организации и проведения ярмарок на территории Серовского
муниципального округа в _____ году следующие места размещения ярмарок:

(адрес места размещения ярмарки, тематика ярмарки, место размещения ярмарки, предельные сроки
проведения ярмарки, наименование ярмарки, количество мест для продажи товаров (выполнения работ,
оказания услуг) на ярмарке, режим работы)

Прилагаемые документы:

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

М.П.