

Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки

(в редакции постановления администрации Елизовского городского поселения от 17.05.2022 № 526-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации на территории Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1)
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;

- на личном приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

Информация

по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения;
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.admelizovo.ru;
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – <https://www.gosuslugi.ru>;
- в государственной информационной системе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) – <https://www.gosuslugi41.ru>.

2) На

информационном стенде в административном здании администрации Елизовского городского поселения, на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;
- адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения, а также электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

3) По

телефону, на личном приеме специалиста Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства администрации Елизовского городского поселения, и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация Елизовского городского поселения предоставляет

муниципальную
услугу;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на ЕПГУ или РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

4) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование

путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

6)

Обеспечивается

полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации

Елизовского городского поселения и в соответствующем разделе в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ). Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в РГУ.

В РГУ подлежит обязательному размещению информация

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование
муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации и проведения ярмарки
(далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)
выдача
разрешения на право организации и проведения ярмарки;

2)
отказ в выдаче разрешения на право организации
и проведения ярмарки.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Срок

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, включенном в реестр ярмарочных площадок (далее – Реестр) в качестве места проведения ярмарки, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 88 (восемьдесят восемь) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрацию Елизовского городского поселения.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не

разграничена, не включенном в Реестр в качестве места проведения ярмарки, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 98 (девяносто восемь) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрацию Елизовского городского поселения.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки от собственника стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лица, обладающего правом пользования указанным имуществом, включенным в Реестр в качестве места проведения ярмарки либо на новой ярмарочной площадке, отсутствующей в Реестре, максимальный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 80 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки в администрации Елизовского городского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения по адресу www.admelizovo.ru, вкладка «Муниципальные услуги», также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Заявление о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки, поступившее на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (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 (далее – Руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная Руководителем или уполномоченным этим Руководителем лицом, либо нотариально заверенная доверенность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным Руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (для юридического лица).

3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – индивидуального предпринимателя (доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя, либо нотариально заверенная) (для индивидуального предпринимателя).

4) Схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре).

5) Письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).

6) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для индивидуального

предпринимателя).

При подаче заявления для получения муниципальной услуги также необходимы следующие документы (предоставляются для подтверждения личности и полномочий):

- документ,
удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представление документов в электронной в форме не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

1)
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2)
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)

3)
документы,
подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости.

Непредставление

заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Запрещено требовать от заявителя:

1) Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2) Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Представление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий

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

1) Основанием

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление

заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление

представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

- непредставление

схемы расположения ярмарочной площадки

или исполнительной съемки места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в

Реестре);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя регистрации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- совпадение проведения ярмарки по месту и времени с другим массовым мероприятием или ярмаркой, решение об организации, которой принято ранее;

- несоответствие заявленной к проведению ярмарки следующим условиям использования выбранной ярмарочной площадки, указанным в Реестре: место проведения ярмарки (адрес или адресные ориентиры), срок проведения, возможность подключения к электросетям, максимальное количество мест для продажи товаров, возможность осуществления торговли с автомашин, ограничения по периодам и времени работы ярмарки на данной площадке, ограничения по специализации ярмарки;

- если проведение ярмарки планируется в утвержденных границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

- если

проведение ярмарки планируется в помещениях детских, образовательных и медицинских организаций;

- отсутствует

письменное согласие собственника объекта недвижимости (земельного участка, здания, строения, сооружения), на территории (в помещении) которого предполагается организация ярмарки, в случае, если ярмарка проводится лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. 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.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. 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.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения в день поступления заявления.

2) Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3) Прием и регистрация запроса в электронной форме не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных зданиях и помещениях администрации Елизовского городского поселения.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при возможности оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3) Возможность получения данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

4) Показатели доступности и качества муниципальной услуги при

предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- при наличии технической возможности, оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) При

получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более семи взаимодействий с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2) Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации, заявитель получает

доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и РПГУ.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) без авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Административным регламентом.
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

б) после авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Состав,
последовательность и сроки выполнения**

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), принятие решения;

- проверка наличия испрашиваемого места в Реестре в качестве места проведения ярмарки и включение испрашиваемого места в Реестр в качестве места проведения ярмарки, при отсутствии данного места в Реестре;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру (если планируемая ярмарка предполагается к размещению на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена);

- проведение открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки (в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных

предпринимателей);

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в администрацию Елизовского городского поселения для подачи заявления о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги на РПГУ (при наличии технической возможности);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации

Елизовского городского поселения (далее – Администрация).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки (далее – заявление), с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист Администрации), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе его полномочия по представлению интересов, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

2) Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения, заявление и документы передаются специалистам Управления. В Управлении заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в Управлении в установленном порядке заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов

проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

При необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются необходимые для принятия решения документы (сведения) указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление

межведомственного запроса о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам РСМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса

допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления заявления в Управление.

Срок

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица направляется запрос выписки из ЕГРЮЛ в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Для получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей направляется запрос выписки из ЕГРИП в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Для получения документа, подтверждающего право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости, направляется запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Управление Росреестра по Камчатскому краю.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 (семи) календарных дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие полного пакета документов предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента Управлением, получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю и принятие решения.

Способом фиксации административной процедуры является принятый в работу пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проверка

наличия испрашиваемого места в

Реестре в качестве места проведения ярмарки и включение испрашиваемого места в

Реестр в качестве места проведения ярмарки, при отсутствии данного места в Реестре.

Основанием для начала

административной процедуры является принятое решение о предоставлении

муниципальной

услуги.

Максимальный срок

исполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) календарных дней.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие

или отсутствие

испрашиваемого места в Реестре.

В Реестр включаются

все площадки, на которых проводятся или могут проводиться ярмарки, а также

новые ярмарочные площадки, согласованные уполномоченным органом по заявлению организатора.

Результатом исполнения

административной процедуры является установление наличия испрашиваемого места в Реестре либо включение

новой ярмарочной площадки в Реестр (при отсутствии данного места в Реестре)

либо решение об отказе во включении предложенной ярмарочной площадки в Реестр.

В случае проведения ярмарки собственником стационарного

объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим

правом пользования указанным имуществом, на площадке отсутствующей в Реестре, результатом исполнения

административной процедуры является включение

предложенной организатором ярмарки ярмарочной площадки в Реестр с одновременной выдачей разрешения заявителю на право организации ярмарки на указанной

ярмарочной площадке.

В случае если предлагаемая к включению в Реестр ярмарочная площадка не соответствует требованиям, установленным к ярмарочным площадкам, уполномоченный орган отказывает заявителю во включении предлагаемой им ярмарочной площадки в Реестр с одновременным отказом в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный и размещенный на официальном сайте Администрации Реестр либо постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки (в случае проведения ярмарки собственником стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом) либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведение ярмарки.

3.6. Размещение

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру (если планируемая ярмарка предполагается к размещению на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена).

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и наличие испрашиваемого места в Реестре.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дня со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие испрашиваемого места в Реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенное информационное сообщение о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру, а также срока, в течение которого юридические лица или индивидуальные предприниматели могут подать заявления, но не превышающего десяти рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо принятое решение о проведении конкурса на право организации и проведения ярмарки (в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), либо подготовленное разрешение на право организации и проведения ярмарки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подавшему единственное заявление (в случае непоступления заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

3.7. Проведение

открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки (в случае поступления нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Основанием для

начала административной процедуры является поступление нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей после размещения информации о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру.

Максимальный срок

исполнения административной процедуры – не более 50 (пятидесяти) календарных дней.

Конкурс

считается объявленным со дня опубликования извещения о проведении конкурса на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения конкурса.

Организатор

конкурса разрабатывает конкурсную документацию и обеспечивает её опубликование одновременно с опубликованием извещения о проведении конкурса.

Конкурс

проводится в три этапа: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка и сопоставление заявок.

Победителем

конкурса признается участник конкурса, который предложил наилучшие условия по организации и проведению ярмарки в соответствии с критериями оценки и заявке которого по количеству баллов присвоен первый номер.

Если

по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два или более участника конкурса предложили равные условия по организации и проведению ярмарки, то победителем признается тот участник конкурса, чья заявка зарегистрирована ранее.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление нескольких заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Результатом

исполнения административной процедуры является проведение конкурса на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол

оценки и сопоставления заявок подписанный всеми присутствующими членами конкурсной комиссии по проведению конкурса, в день проведения оценки и сопоставления заявок, и размещенный организатором конкурса на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня его подписания либо протокол вскрытия конвертов с заявками с информацией о признании конкурса несостоявшимся, подписанный всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов, и размещенный организатором конкурса на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

3.8. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ

в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

1) Подготовка

и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмарки собственником стационарного объекта, нестационарного объекта, земельного участка или лицом, обладающим правом пользования указанным имуществом.

Основанием для

начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки, оформленное постановлением о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Елизовского городского поселения постановления о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Результатом

исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации

результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

2) Подготовка

и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подавшему единственное заявление.

Основанием для

начала административной процедуры является непоступление заявлений от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей после размещения

информационного сообщения о поступлении заявления с указанием места проведения ярмарки согласно Реестру и принятое решение о выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки, оформленное постановлением о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока, в течение которого могли подаваться заявления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Елизовского городского поселения постановления о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки либо об отказе в выдаче разрешения на право организации и проведения ярмарки.

3) Подготовка

и выдача результата предоставления муниципальной услуги при проведении ярмарки на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, в случае проведения открытого конкурса на право организации и проведения ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол оценки и сопоставления заявок либо протокол вскрытия конвертов с заявками с информацией о признании конкурса несостоявшимся.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней после подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие победителя конкурса или заявителя, подавшего единственную заявку.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на право организации и проведения ярмарки, подписанного главой администрации Елизовского городского поселения, с договором на организацию и проведение ярмарки для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на право организации и проведения ярмарки и заключенный договор на организацию и проведение ярмарки.

3.9. Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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.

2) Запись

на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги.

После авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) Осуществление

оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

4) Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего

муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет в администрацию Елизовского городского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Елизовского городского поселения соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)
проведения
плановых проверок;

2)
рассмотрения
жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В
целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки
осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые
проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц
администрации Елизовского городского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц

закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.4.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Елизовского городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органами администрации Елизовского городского поселения, должностными лицами администрации Елизовского городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление

предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при

наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и

действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не

согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба

оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- 5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление или одному и тому же должностному лицу;
- 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации

Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2. Органы администрации

Елизовского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются на имя руководителя Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ, на стендах в здании администрации Елизовского городского поселения, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных

правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе
администрации Елизовского городского поселения

(ФИО)

Заявитель:

Индивидуальный предприниматель:

(ФИО)

Место

жительства: _____

контактный тел.: _____

факс (при наличии): _____

e-mail (при наличии): _____

Юридическое лицо:

(полное

(при наличии - сокращенное) наименование юридического лица)

Место
нахождение/почтовый адрес: _____

контактный тел.: _____

факс: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации и проведения
ярмарки

Прошу выдать разрешение
на организацию и проведение ярмарки

(месторасположение (ориентир) или адрес расположения
ярмарочной площадки)

площадь _____

срок
проведения ярмарки _____

время
работы ярмарки _____

тип ярмарки

1. _____

(постоянно действующая, сезонная, праздничная (выходного дня))

2. _____

(специализированная, универсальная)

максимальное количество
участников ярмарки _____

возможность подключения к
электросетям _____

возможность осуществления
продажи товаров с автотранспортных средств _____

ограничения по периодам и
времени работы ярмарки на данной площадке _____

ассортимент реализуемых на
ярмарке товаров _____

Приложения:

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре);

- копии документов, подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости;

- письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

- схема расположения ярмарочной площадки или исполнительная съемка места расположения ярмарочной площадки (при отсутствии данного места в Реестре);

- копии

документов, подтверждающие право собственника недвижимости или организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение объектом недвижимости;

- письменное согласие собственника объекта недвижимости на проведение ярмарки (при аренде данной недвижимости).

Примечание: в случае подачи заявления уполномоченным лицом, прилагается доверенность.

« _____ » _____ 20____ г. _____
/ _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование
документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

для
представителя субъекта персональных данных:

доверенность
от «_____» _____ г.
№ _____,

(или
реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях оказания муниципальных услуг, даю согласие администрации Елизовского городского поселения, находящейся по адресу: Камчатский край, город Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и проживания; номер контактного телефона, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____
_____ Г.

Субъект
персональных данных (представитель):

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному
регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации
Елизовского городского поселения

Ф.И.О.

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и
(или) ошибок**

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

(при наличии)

