



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2016 № 62 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 06.06.2014 № 058 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить административный регламент предоставления администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и в региональной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по экономике Глинских В.Н.

Глава городского округа

В.Я.Классен

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «31» 03 2016 г. № 62/нп

Административный регламент предоставления администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Жигулевск (далее – Администрация) муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации в лице отдела развития предпринимательства и потребительского рынка администрации городского округа Жигулевск (далее – Отдел) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией полномочий по согласованию схемы расположения ярмарки согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организаторы ярмарки: органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется получателем (заявителем) муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, в Администрацию, если на территории городского округа Жигулевск планируется организация ярмарки.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Отделе;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Администрации (<http://zhigulevsk.org>).

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные получателям (заявителям) муниципальной услуги в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Отдела;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Отдела;
- административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Отдела приведены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.9. Карта-схема месторасположения Отдела, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Отдела, образец заявления о согласовании схемы расположения ярмарки, перечень документов, предоставляемых согласно требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области, также содержатся на официальном сайте Администрации.

1.10. График (режим) работы по приему получателей (заявителей) муниципальной услуги, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Отделе, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Отдела (время местное):

понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00
перерыв	с 12.00 до 13.00
суббота и воскресенье	выходные дни

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Отдела на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей

(заявителей) муниципальной услуги, включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце четвертом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получатель (заявитель) муниципальной услуги может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя (заявителя) муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдела, должностных лиц Отдела дается устно (с согласия получателя (заявителя) муниципальной услуги или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отделом. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
согласование схемы расположения ярмарки;
отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 253 от 30.12.2009);

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» («Волжская коммуна» № 238(27185) от 07.07.2010);

Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» («Волжская коммуна» № 477(27424) от 24.12.2010);

Решение Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 14.05.2013 № 384 «О принятии Устава городского округа Жигулевск Самарской области» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Самарской области 21.05.2013 № RU633030002013002) («Жигулевский рабочий», № 54(9474), 30.05.2013); № 62(9771), 18.06.2015);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального образования в сфере регулирования торговой деятельности, в том числе настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в Отдел заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

б) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в трех экземплярах.

в) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;

г) план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в случае отсутствия информации в кадастровом паспорте объекта недвижимости;

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию по собственной инициативе

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Отделом запрашиваются следующие документы в соответствующих органах (организациях):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

б) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости (для информации о объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности);

д) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), для подтверждения право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированное в установленном законодательством РФ порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полного комплекта документов, которые должен представить получатель (заявитель) муниципальной услуги;

представление документов, не соответствующих требованиям

законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области;

представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу.

в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

на территории действующих розничных рынков;

на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

в границах территорий объектов культурного наследия;

в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.12. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок рассмотрения Отделом заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в Администрацию. При поступлении после 00.00 часов запроса (заявления) регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела.

Стена рядом с вход в Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположен Отдел, осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Отдела.

Кабинеты должностных лиц Отдела снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц Отдела оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18. Места информирования предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.19. В здании Администрации организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Администрации они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22.2. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и соответствующим МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»

администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о согласовании схемы расположения ярмарки, (форма уведомления приведена в Приложении № 2 настоящему Типовому административному регламенту);

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (форма уведомления введена в Приложение № 3 к настоящему Типовому административному регламенту).

Прием запроса (заявления) и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел.

Заявление регистрируется в Отделе в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом Администрации в день их поступления. Должностное лицо Отдела вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения

ярмарки запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;
- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Далее специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов передает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в организационный отдел администрации городского округа Жигулевск (далее – Организационный отдел).

Заявление и приложения к нему документы рассматриваются Отделом в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо отдела проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо Отдела уведомляет заместителя главы городского округа Жигулевск, курирующего деятельность Отдела (далее – Заместитель главы) о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление должностным лицом Отдела оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.7.3. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управление Росреестра по Самарской области в орган местного самоуправления в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. 3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управления Росреестра по Самарской области.

Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги
о результатах рассмотрения документов

3.8. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо Отдела.

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка должностным лицом Отдела проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п.2.9. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.10. Заместитель главы подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.11. После подписания уведомления Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо Отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте или вручает заявителю лично (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом).

3.14. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Отделом, осуществляется Заместителем главы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется Заместителем главы и должностными лицами Отдела.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Отделом или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений,

обязательные для исполнения Отделом и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и Заместителем главы проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместитель главы.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Отдела, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Заместитель главы.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги принимаются меры,

направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих
органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица Отдела, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Заместитель главы (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны Администрации;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) Администрации, Отдела,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) муниципальной услуги и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, либо муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципального образования;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального образования;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, Отдел, жалобы от заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель (получатель) муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные
лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

главе городского округа Жигулевск (далее – Главе);

Заместителю главы;

Начальнику Отдела.

Жалобы на решения, принятые Главой, рассматриваются непосредственно Главой.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или Администрация принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, Отдела, должностного лица Отдела или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, 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 Самарской области, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
редоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки»

Главе городского округа Жигулевск

от _____
(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположение ярмарки
по адресу _____

_____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

МП

«__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование схемы рас-
положения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных докумен-
тов, зарегистрированных " ____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение о согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области
от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения
ярмарок на территории Самарской области, Требований к организации про-
дажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка
проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории
Самарской области» представленные документы направлены в орган испол-
нительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление
государственного регулирования в сфере торговой деятельности.

Заместитель главы _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов,
зарегистрированных " _____ " _____ г. № _____,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки
по адресу: _____

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

