



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 10 2021 г.

№ 1000

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 420 от 05.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление № 342 от 31.03.2016 г «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

3. Считать утратившим силу Постановление № 85 от 03.02.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

4. Считать утратившим силу Постановление № 935 от 08.08.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».


5. Считать утратившим силу Постановление № 1032 от 23.08.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Макарову О.В.

Глава
муниципального района Сергиевский



А.А. Весслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский 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) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2 Административный регламент разработан с целью оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создание комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.3 Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации ярмарки на территории муниципального района Сергиевский, или их законные представители, действующие на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Муниципальную услугу предоставляет отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (далее Специалист).

Место нахождения администрации муниципального района Сергиевский: Самарская область, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Телефон для справок и консультаций: 8(84655) 2-13-35.

Почтовый адрес: 446540, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru

Официальный сайт: www.serгиеvsk.ru

График работы отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел):

Понедельник с 8-00 до 17-00

Четверг - пятница с 8-00 до 16-00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1.5. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

1.5.1 Индивидуальное консультирование лично осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.5.2 При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться

без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5.3 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 течение 30 дней со дня регистрации.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-согласование схемы расположения ярмарки на территории муниципального района Сергиевский и направление документов в полном объеме с заявлением об организации и проведении ярмарки в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, планируемых на территории Самарской области;

- 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном

регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требования к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках»;

Устав муниципального района Сергиевский.

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) лично представляет в администрацию муниципального района Сергиевский заявление по форме согласно Приложению № I к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его представителем предъявляется:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) 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;

3) 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.

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

Перечень документов, которые запрашиваются отделом торговли и экономического развития в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно

2.7. В случае не предоставления заявителем документов лично отделом торговли и экономического развития запрашивает самостоятельно следующий перечень документов:

- 1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- 2) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;
- 3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;
- 4) копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- д) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку; либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

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

отсутствие полного комплекта документов, которые должен представлять 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

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги
 2.12. 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

2.13. 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

2.14. 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

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

2.16. Срок рассмотрения уполномоченным органом местного самоуправления заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Сергиевский. 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

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

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации муниципального района Сергиевский.

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального района Сергиевский, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального района Сергиевский, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположена администрация муниципального района Сергиевский, 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 рабочем месте сотрудника Отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника Отдела.

Кабинеты сотрудников 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 администрации муниципального района Сергиевский 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, столами для оформления документов. 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.

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 государственной услуги.

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

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов; канцелярскими принадлежностями.

2.20. В здании администрации муниципального района Сергиевский Самарской области организуются помещения в виде отдельных кабинетов для каждого вслухного 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 (безушной строкой).

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

Кабинеты 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 муниципального района Сергиевский они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица 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

2.21. 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.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский 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 администрации муниципального района Сергиевский, 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.

2.23. 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 администрации муниципального района Сергиевский Самарской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, 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

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

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

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

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

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-схема 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 Административному регламенту);

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

Приним 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 администрацию муниципального района Сергиевский.

3.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- 1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

Заявление регистрируется в администрации муниципального района Сергиевский в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом в администрации муниципального района Сергиевский в день их поступления. Должностное лицо 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.

Заявление и приложенные к нему документы после регистрации и наложении соответствующей резолюции Главы муниципального района Сергиевский направляются на рассмотрение в Отдел.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Отделом в срок не более 10 рабочих дней со дня направления в Отдел заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник Отдела.

Специалист Отдела проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверившись в их соответствии перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Отдела уведомляет руководителя Отдела 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 настоящего Регламента.

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

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

Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения документов

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

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка сотрудником 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 муниципального района Сергиевский подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.11. После подписания уведомления Заместителем главы (либо

уполномоченным им лицом) сотрудник Отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

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 администрацию муниципального района Сергиевский 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 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 Главой муниципального района Сергиевский.

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 муниципального района Сергиевский.

4.3. Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами местного самоуправления или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для

исполнения уполномоченными органами 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 органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Сергиевский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов местного самоуправления.

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 порядка 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 администрации муниципального района Сергиевский, 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 отдел муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

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, администрации муниципального района Сергиевский и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.12. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, несет 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 органа местного самоуправления муниципального образования;

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 муниципального района Сергиевский, отдела торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, 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 администрацией муниципального района Сергиевский, отделом торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципального района Сергиевский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, 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, администрации муниципального района Сергиевский 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, администрации муниципального района Сергиевский;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципального района Сергиевский Самарской области 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:

Заместителю главы муниципального района Сергиевский;

Специалисту администрации предоставления муниципальной услуги, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 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 администрация муниципального района Сергиевский 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 органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, 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 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
предоставления администрацией
муниципального района Сергиевский
муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки»

Главе
муниципального района Сергиевский

от _____
ф.и.о., должность заявителя (его законного представителя)

пасп. и/или выдана) с расширенным наименованием, организационно-
правовой формой юридического лица)

юридический адрес: _____

ИНН _____

выдан _____

ОГРН _____

выдан _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу разрешить организацию и проведение ярмарки, а также
согласовать схему ее расположения по адресу:

_____ (в соответствии с требованиями документа к земельным участкам)

Дата проведения ярмарки: с «___» _____ 20__ г. по с «___» _____

20__ г.,
вид _____

ярмарки: _____

режим _____
(суббота, воскресенье, нерабочие праздничные и т.д.)
работы _____

ярмарки: _____

Годовому содержанию, срок предоставления с 9:00 до 20:00)

С условиями предоставления услуги согласен (согласна).

Приложение:

1. 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 – на _____ л. в 3-х экз.;

2. 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 выездов (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, на территории и вблизи которых запрещается организация и проведение ярмарок – на _____ л. в 3-х экз.;
3. Копии учредительных документов организатора ярмарки (для юридических лиц) - на _____ л. в 2-х экз.;
4. Копия документа, удостоверяющего личность, (для ИП) - на _____ л. в 2-х экз.;
5. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
6. Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;
7. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;
8. Копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
9. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

« _____ » _____ г.

Заявитель (его уполномоченное лицо)

МП

(Место, дата выдачи, срок действия)

Ф.И.О. должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района Сергиевский
муниципальной услуги «Согласование
схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных " _____ " _____ г. № _____

Администрацией муниципального района Сергиевский 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 продаж товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в Министерство экономического развития, инвестиций и торгов Самарской области.

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления административной муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
 По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных " _____ " _____ г. № _____

Администрацией муниципального района Сергиевский 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.

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту предоставления административной муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Согласование схемы расположения ярмарки» на территории
 муниципального района Сергиевский

