

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2018 № 1658

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование Схемы расположения ярмарки»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование Схемы расположения ярмарки» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016г № 1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование Схемы расположения ярмарки»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 03.10.2017г. № 2918 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование Схемы расположения ярмарки», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016г № 1227».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

администрации городского округа Кинель Самарской области (Кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области (Прокудин А.А.).

Глава городского округа



В.А.Чихирев

Афанасьева 61031 *С.Афанасьева*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
от 26.06.2018г. № 1658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа Кинель
Самарской области муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения ярмарки»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Кинель Самарской области муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа Кинель Самарской области.

1.2. Под ярмаркой в настоящем Административном регламенте понимается самостоятельное временное рыночное мероприятие, организуемое вне пределов действующих розничных рынков, доступное для всех товаропроизводителей, продавцов и покупателей, организуемое в установленном месте и на установленный срок с целью обеспечения населения товарами (работами и услугами), формирования региональных и межрегиональных торговых связей.

1.3. В целях настоящего Административного регламента ярмарки классифицируются по срокам проведения и видам реализуемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг).

По срокам проведения ярмарки подразделяются на:

сезонные - ярмарки, организуемые в целях реализации сезонного вида товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

праздничные - ярмарки, проведение которых приурочено к праздничным дням, знаменательным датам и другим значимым событиям;
выходного дня - ярмарки, проведение которых осуществляется в выходные дни.

По видам реализуемых товаров ярмарки подразделяются на:

ярмарки продовольственных товаров (включая продажу сельскохозяйственной продукции);

ярмарки непродовольственных товаров;

универсальные ярмарки (по продаже продовольственных и непродовольственных товаров широкой номенклатуры);

специализированные ярмарки (по продаже товаров отдельных товарных групп).

Выполнение работ, оказание услуг на ярмарках может осуществляться на всех ярмарках вне зависимости от вида реализуемых на них товаров.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются организаторы ярмарки: органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются получатели муниципальной услуги в лице своих законных или уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедуре ее предоставления, осуществляют должностные лица администрации городского округа Кинель, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее - МФЦ) осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

1.6. Местонахождение администрации: 446430, Самарская обл., г. Кинель, ул. Мира, д.42 а.

График работы администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка:

Дни недели	Периоды и часы работы (время местное)
понедельник	с 8.00 до 17.00 прием граждан
вторник	с 8.00 до 17.00 прием граждан
среда	с 8.00 до 17.00 работа с документами
четверг	с 8.00 до 17.00 прием граждан
пятница	с 8.00 до 16.00 работа с документами
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Справочные телефоны должностных лиц администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющих муниципальную услугу: 8(84663) 6-10-31, (каб. 203).

Адрес электронной почты администрации: kineladmin@yandex.ru.

1.7. Местонахождение МФЦ: 446430, Самарская обл., г. Кинель, ул. Маяковского, 80а.

График работы МФЦ :

Дни недели	Периоды и часы работы (время местное)
Понедельник	8:00–18:00
Вторник	
среда	8:00–20:00
Четверг	8:00–18:00
Пятница	
Суббота	9:00–14:00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (84663) 6-12-21.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfckinel.ru

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://социальныйпортал.рф> на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.кинельгород.рф/>.

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

б) в печатной форме на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящегося в городском округе Кинель Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

1.9. На официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации городского округа Кинель;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На Портале размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского округа Кинель;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации городского округа Кинель;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации в порядке

консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, поданные на Портале.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая предоставление в ходе консультаций форм документов, осуществляется бесплатно.

1.14. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни администрации двумя способами по выбору заявителя:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо администрации, 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. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия обратившегося лица дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.15. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

- посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

- посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.18. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Портале.

1.19. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации с привлечением средств массовой информации.

1.20. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование схемы расположения ярмарки.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Кинель Самарской области (далее – уполномоченный орган). В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел экономики и потребительского рынка управления экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации городского округа Кинель Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в части приема

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

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:

- 1) согласование схемы расположения ярмарки;
- 2) 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.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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 Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках»;

Устав городского округа Кинель Самарской области;

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 и 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 заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

2.7. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.9. Содержащийся в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

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 самостоятельно

2.11. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом 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.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, перечисленные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по его желанию.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 30 минут.

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

2.19. 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.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа или МФЦ.

Вход в здание уполномоченного органа или МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа или МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган или МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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). 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной муниципальной услуга признается при предоставлении в сроки, определенные настоящим административным регламентом, а также отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги при соблюдении снижения времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об услуге;

-реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.21. Соответствие исполнения условий настоящего 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 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 настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.22. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» на основании договора заключенного между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ по экстерриториальному принципу. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в

едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище). Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются»;

2.23. Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, содержащейся в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту:

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;

- 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 в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявление регистрируется администрацией городского округа Кинель в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом администрации городского округа Кинель в день их поступления. Должностное лицо администрации городского округа Кинель 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 рассматриваются уполномоченным органом местного самоуправления 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 уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.6, 2.7 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 уполномоченного органа уведомляет руководителя уполномоченного органа 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, 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.8. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.9.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- формирует, подписывает и передает заявителю расписку¹ о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их

наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.11. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.12. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.13. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.14. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием уполномоченным органом 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.

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

3.16.2. 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.

3.16.3. 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.

3.16.4. 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.

3.16.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

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

3.16.6. 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

3.17. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист управления экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – специалист).

3.18. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п. 2.14.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.19.Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.20. После подписания уведомления руководителем уполномоченного органа (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.22. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений руководителем уполномоченного органа местного самоуправления (либо уполномоченным им лицом).

3.23. 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 уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения документов

3.24. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.25. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления 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. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.26.Руководитель уполномоченного органа подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.27. После подписания уведомления руководителем уполномоченного органа (либо уполномоченным им лицом) должностное лицо уполномоченного органа регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.29. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений руководителем уполномоченного органа (либо уполномоченным им лицом).

3.30. 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 уполномоченный орган местного самоуправления 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 администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе Первым заместителем Главы городского округа Кинель Самарской области.

4.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Кинель Самарской области.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, обеспечивает ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, обеспечивает проведение соответствующих служебных расследований и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

4.4. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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**

4.5. Администрация городского округа Кинель Самарской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Кинель Самарской области.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области на основании соответствующих правовых актов.

4.10. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.11. 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 принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. Ответственность должностных лиц администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой отдельно взятой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным

регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Администрация в течение тридцати рабочих дней со дня получения сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителям, права и законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в таких нарушениях должностных лиц.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.17. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7) и 9) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме,

включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

руководителю уполномоченного органа;
должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю МФЦ;

Руководителю организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в организацию, предусмотренную частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов структурных подразделений Администрации, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе городского округа Кинель

от _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположение ярмарки

по адресу _____

_____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

(МП, подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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. № _____, администрацией городского округа Кинель Самарской области 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 продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление государственного регулирования в сфере торговой деятельности.

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

(ФИО)

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. № _____, администрацией городского округа Кинель Самарской области 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)

М.П

(ФИО)

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

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

