АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ

В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее - Регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организаторы ярмарки (далее - заявители):

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.3.Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа:

Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского,67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

1.4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); вторник: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва); суббота: с 10.00 часов до 17.00 (без перерыва). Воскресенье: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного цента: 8-800-500-84-14.

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

1) при непосредственном обращении заявителя,

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее муниципальной услуги).

2.2. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в ОСЭР или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

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

3) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесения изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 13.08.2011 №1134-ПП) («Областная газета» №№184-185 от 31.05.2011);

4) Устав городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести». №11(39), 22.07.2005;

5) Порядок разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести», №33(390) от 17.08.2012).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, необходимо представить в ОСЭР или МФЦ:

1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

4) копию документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку.

2.7. Документы, указанные в п.п. 1,2 п.2.6. представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3,4 п.2.6. могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (если ярмарка проводится в здании), на земельный участок (если ярмарка проводится на земельном участке) предоставляется заявителем самостоятельно, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6. настоящего Регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

- отсутствие прав на земельный участок, здание, строение, сооружение.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

При поступлении запроса, в том числе поступившего в электронной форме, специалист отдела социально-экономического развития администрации регистрирует его в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете №106 администрации городского округа.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для приема заявления отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о включении (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЭР или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

3.3. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация.

3.4. Специалист отдела социально-экономического развития администрации, в рамках выполнения процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- направляет межведомственные запросы (в случае если данные документы не представлены заявителем лично):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный с включением мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, или проекта постановления об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории города с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.5. Основанием для начала процедуры принятия решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный План организации и проведения ярмарок подлежит размещению на официальном сайте городского округа

3.7. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год.

3.8. До истечения срока действия, но не чаще одного раза в квартал, в План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения.

3.9. Основанием для внесения изменений является письменное заявление организатора ярмарки, которое подается в текущем квартале для внесения изменений в План организации и проведения ярмарок на следующий квартал.

3.10. Изменению могут подлежать сведения, указанные в первоначальном заявлении:

- тематика ярмарок;

- предельные сроки (период) проведения ярмарок;

- место размещения ярмарки;

- организатор ярмарки;

- наименование ярмарки;

- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- режим работы.

3.11. Прием заявления осуществляет специалист отдела социально-экономического развития, при этом совершает следующие административные действия:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги.

Результатом приема заявления и прилагаемых документов является их регистрация.

3.12. Специалист отдела социально-экономического развития, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и прилагаемых к нему документах;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- внесение изменений (отказ о внесении изменений) в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо об отказе по внесению изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Заявитель уведомляется об отказе внесения изменений в План организации и проведения ярмарок с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.13. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный является направление проекта постановления о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Глава администрации рассматривает проект постановления:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления, подписывает проект постановления и передает постановление на регистрацию;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления, возвращает проект постановления на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный.

3.6. Утвержденные изменения подлежат размещению на официальном сайте городского округа.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

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

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

**РАЗДЕЛ 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru , через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» (адрес: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный ([www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение мест размещения ярмарок,

находящихся в частной собственности,

в План организации и проведения ярмарок

на территории городского округа ЗАТО Свободный»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации ГО ЗАТО Свободный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя,

 отчество физического лица)

Юридический адрес (место регистрации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный в 20\_\_\_ году:

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика ярмарки  |  |
| Место размещения  |  |
| Предельные сроки (период) проведения ярмарки  |  |
| Организатор ярмарки  |  |
| Наименование ярмарки  |  |
| Количество мест для продажи товаров (выполненияработ, оказания услуг) на ярмарке  |  |
| Режим работы ярмарки  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включения мест размещения ярмарок,

находящихся в частной собственности,

в План организации и проведения ярмарок

на территории городского округа ЗАТО Свободный»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ

РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

Выдача уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный

Подготовка проекта постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа ЗАТО Свободный