|  |
| --- |
| герб **ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 11.09.2013 г. № 287

г. Нижние Серги

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*"Включение мест размещения ярмарок на земельных участках,*

 *в зданиях, сооружениях, находящихся в частной*

*собственности, в план организации и проведения ярмарок*

*на территории Нижнесергинского городского поселения"*

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 10.09.2012 г. № 286 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Нижнесергинского городского поселения», руководствуясь Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) по предоставлению муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Нижнесергинского городского поселения», разместить на официальном сайте Нижнесергинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.А. Мешков

Утвержден

постановлением главы

Нижнесергинского городского поселения

от 11.09.2013 г. № 287

"Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги "Включение мест

размещения ярмарок на земельных

участках, в зданиях, сооружениях,

находящихся в частной собственности,

в план организации и проведения

ярмарок на территории

Нижнесергинского городского поселения"

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Включение мест размещения ярмарок на земельных участках,

 в зданиях, сооружениях, находящихся в частной

собственности, в план организации и проведения ярмарок

на территории Нижнесергинского городского поселения"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Муниципальная услуга "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения" (далее - услуга) предоставляется организаторам ярмарки - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, нотариально удостоверенная доверенность).

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалист отдела по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения (далее специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста;

2) на официальном сайте Нижнесергинского городского поселения: www.adminsergi.ru;

3) с использованием средств телефонной связи в виде устного ответа на конкретные вопросы;

4) при непосредственном общении;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Прием заявлений и документов, консультирование заявителей производится в администрации Нижнесергинского городского поселения по адресу: 623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4, каб. 1 а. электронный адрес: nsergigp@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг, с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, пятница – с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00, выходные дни - суббота, воскресенье. Телефоны для справок (34398) 2-18-70.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения".

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения;

2) отказ о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения;

3) внесение изменений в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) план организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего новому году;

2) внесение изменений в план организации и проведения ярмарок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории Нижнесергинского городского поселения.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2010 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановлением 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 внесение 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";

- Постановлением главы Нижнесергинского городского поселения от 08.08.2011 № 237 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках и Плана организации и проведения ярмарок на 2012 год на территории Нижнесергинского городского поселения".

9. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию Нижнесергинского городского поселения перечень следующих документов:

1) [заявление](#Par215) о включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения (приложение № 1).

В заявлении должны быть указаны:

а) тематика ярмарок;

б) предельные сроки (период) проведения ярмарок;

в) место размещения ярмарки;

г) организатор ярмарки;

д) наименование ярмарки;

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

ж) режим работы;

2) копии учредительных документов;

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

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

10. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 9](#Par98), предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах 3](#Par99), [4 пункта 9](#Par100), могут быть получены уполномоченным органом без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов является представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на земельный участок, здание, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 9](#Par88) настоящего административного регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, а при получении результата предоставления услуги не более 10 минут.

15. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении услуги производится в уполномоченном органе администрации Нижнесергинского городского поселения в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения;

3) места для ожидания заявителей должны быть оборудованы мебелью для сидения;

4) обеспечение возможности и удобства оформления заявителем письменного обращения.

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о получении муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги;

5) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

6) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par254) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по социально-экономическим вопросам (далее - специалист) непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, по почте или по электронной почте.

20. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку правильности заполнения и наличия прилагаемых к нему документов.

21. В случае если указанное заявление было оформлено не в соответствии с требованиями, установленным [подпунктом 1 пункта 9](#Par89) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока, подписанное главой Нижнесергинского городского поселения.

22. В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 3](#Par99), [4 пункта 9](#Par100), специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 3 дней.

23. При поступлении документов специалист проводит проверку представленных в соответствии с [пунктом 9](#Par88) настоящего административного регламента документов на предмет:

1) полноты и достоверности сведений о заявителе;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в [пункте 12](#Par103) настоящего административного регламента. Срок исполнения настоящего административного действия 2 рабочих дня.

24. По результатам рассмотрения документов, если не выявлены основания для отказа в представлении услуги, специалист готовит проект постановления главы Нижнесергинского городского поселения в сроки, установленные [пунктом 7](#Par78) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в [пункте 12](#Par103) настоящего административного регламента, специалист готовит заключение об отказе включения мест размещения в план организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой Нижнесергинского городского поселения, и вручает заявителю.

Общий срок данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

25. Согласование проекта постановления главы Нижнесергинского городского поселения проводится в течение 10 дней.

26. Специалист в срок не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении путем направления уведомления, подписанного главой Нижнесергинского городского поселения.

27. Специалист:

1) размещает информацию о плане организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения на официальном сайте администрации Нижнесергинского городского поселения в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 дней план организации и проведения ярмарок на территории Нижнесергинского городского поселения, утвержденный постановлением главы Нижнесергинского городского поселения.

28. В план организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки.

Порядок внесения изменений предусмотрен в [пунктах 18](#Par126) - [28](#Par147) настоящего административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуга контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Нижнесергинского городского поселения.

30. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

31. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

32. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы по социально-экономическим вопросам и связью с общественностью администрации Нижнесергинского городского поселения.

33. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы администрации Нижнесергинского городского поселения. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

34. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Нижнесергинского городского поседения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае несогласия с актом проверки специалиста отдела, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка, составляется акт разногласий.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или направляется по почте, электронной почте на имя главы Нижнесергинского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Включение мест размещения ярмарок

на земельных участках, в зданиях,

сооружениях, находящихся в частной

собственности, в план организации и

проведения ярмарок на территории

Нижнесергинского городского поселения"

 Главе Нижнесергинского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

 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 Нижнесергинского городского поселения:

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Включение мест размещения ярмарок

на земельных участках, в зданиях,

сооружениях, находящихся в частной

собственности, в план организации и

проведения ярмарок на территории

Нижнесергинского городского поселения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги: обращение заявителя с документами

Регистрация заявления, проверка документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Вручение (направление) уведомление об устранении нарушений в оформлении документов

Направление межведомственных запросов

Проверка документов на полноту и достоверность сведений

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Подготовка проекта о включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок

Оформление и выдача заявителю уведомления, постановления об отказе включения ярмарки в план организации и проведения ярмарок

Направление (выдача) заявителю копии постановления о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок