

*Постановление
от 06.02.2017 № 222*

*Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
схемы расположения ярмарки на
территории городского округа Сызрань»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань», согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по финансам и экономическому развитию Советкина А.Н.

Глава Администрации

Н.М.Лядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы
расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа Сызрань в лице уполномоченного органа - Управления по потребительскому рынку Администрации городского округа Сызрань (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления городского округа Сызрань при предоставлении муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организовать ярмарку и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

Заявителями 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 предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедуре ее предоставления, осуществляют Управление, муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение Управления: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул. К.Маркса, д.67

График работы Управления (время местное):

понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час.

пятница и предпраздничные дни - с 8.00 час. до 16.00 час.

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час.

Справочные телефоны Управления: (846) 4 984851.

Адрес электронной почты Управления: gunok@adm.syzran.ru

Местонахождение МФЦ: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр.50 лет Октября, д.28А

Режим работы МФЦ (время местное): понедельник - суббота с 10.00 час. до 20.00 час., без перерыва на обед, воскресенье выходной.

Справочные телефоны МФЦ: 846 4 916222.

Адрес электронной почты МФЦ: syzran-mfc@mail.ru

Официальный сайт: www.mfc63.ru

ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1

Местонахождение: 446021, Самарская область, г.Сызрань, пер.Кемеровский, 1

Режим работы МФЦ (время местное): вторник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 10-00 до 19-00, суббота с 9-00 до 14-00.

понедельник, воскресенье - выходной

Справочные телефоны МФЦ: 846 4 916366.

ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44

Местонахождение: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Кирова, 44

Режим работы МФЦ (время местное): понедельник с 10-00 до 20-00, вторник- пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9-00 до 14-00.

воскресенье выходной

Справочные телефоны МФЦ: 846 4 916223.

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

а) в электронной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Сызрань: www.adm.syzran.ru;

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 Управлении.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети «Интернет» по адресу: www.mfc63.rf.

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

1.4. На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

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

1.5. На Портале размещается информация:

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

1.6. 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 городского округа Сызрань, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления городского округа Сызрань, 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 Управления 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;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, поданные на Портале.

Информирование 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.

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

1.9. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни Управления 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 Управления, 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 согласования схемы расположения ярмарки

на территории городского округа Сызрань 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.

1.10. 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.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы должностных лиц Управления, 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.

1.11. 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.

1.12. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань и Портале.

1.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления с привлечением средств массовой информации.

1.14. Должностные лица Управления, 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 Управления, 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 Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо Управления 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 на территории городского округа Сызрань».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сызрань (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление по потребительскому рынку Администрации городского округа Сызрань.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ 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).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, утвержденный Думой городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование схемы расположения ярмарки;
- отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 Управлении.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, 27.10.2010 № 52 ч.1 ст 6984, ст. 2., 28.11.2011, № 48, ст. 6728., 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7011, 05.01.2015, № 1 ч.1, ст. 38, 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 46, 04.07.2016 № 27 ч.1 ст.4197, ст. 4206.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25,

ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1(часть 1), ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, №1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст.5279; 2007, № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст.2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; №19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015, 7039, (часть 5) ст. 7070; № 50, ст.7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331, № 27, ст. 3468, 3477. № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981,ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст.2770,№ 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4235,ст.4257,№ 40 (Часть II), ст. 5321,№ 42, ст. 5615, № 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (часть I), ст.7, ст.9, ст.52, ст. 72, № 6, ст. 886,№ 10 ст.1393, № 13, ст. 1807, ст.1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 1 (часть I), ст. 66, ст.67), № 7 ст. 905, № 23 ст.3295, № 26 ч.1 ст. 3866, № 27 ч.1 ст. 4231, № 1 ч.1 ст.6, 35, 42);

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» ("Волжская коммуна", № 238(27185), 07.07.2010, № 120(27555), 08.04.2011, № 378(28306), 13.10.2012);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264 (29116), 07.10.2014);

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 и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области" ("Волжская коммуна", № 477(27424), 24.12.2010, № 168(27603), 14.05.2011, № 256(27691), 16.07.2011, № 336(28264), 14.09.2012, №292(28708), 03.09.2013, № 391(28807), 28.11.2013, № 236(29088), 09.09.2014, № 170(29716), 07.07.2016);

Устав городского округа Сызрань Самарской области ("Волжские Вести", № 53 от 20.08.2005; № 82, 18.09.2007; № 104, 07.12.2007; №82(21887); 28.10.2008; № 61(21966), 11.08.2009; № 27, 12.04.2011;

№13(22215), 21.02.2012; № 50(22252), 10.07.2012; № 7(22308), 01.02.2013; "Вестник местного самоуправления", № 21(131), 29.11.2013; "Вестник местного самоуправления", № 48(182), 26.12.2014, "Волжские Вести", №98(22499), 30.12.2014; "Вестник местного самоуправления", № 29(212), 24.07.2015);

настоящий Административный регламент;

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.consult.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для согласования схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань 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, на которых запрещается организация и проведение ярмарок, 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 кадастрового паспорта объекта

недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, в двух экземплярах;

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Управлении, а также на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» и на Портале.

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

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть поданы в Управление или МФЦ:

лично заявителем получателя муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Управлением в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в двух экземплярах - 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 об объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку) в двух экземплярах;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), для подтверждения права собственности (права аренды, безвозмездного пользования и иных прав владения и пользования), зарегистрированного в установленном законодательством РФ порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах;

е) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

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.

2.9. Документы, перечисленные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по его желанию. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

1. если границы ярмарки выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

2. когда ярмарку планируется организовать:

а) на территории действующих розничных рынков;

б) на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена;

в) в детских, образовательных и медицинских организациях;

г) в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества);

д) в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

ж) в границах территорий объектов культурного наследия.

3. если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги**

2.13. 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**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. 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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 30 минут. При поступлении после 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Управления;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте);

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

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

в помещениях для должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта. 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).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на должностное лицо Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-

распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. 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;

возможность предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результатов муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

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

2.19. 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 заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке.

2.20. 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.

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

2.21. 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 Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в «Интернет».

2.22. При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организацией), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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;
- формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- правовая оценка документов и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань;
- уведомление получателей муниципальной услуги о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки, (форма уведомлений приведена в Приложениях № 2, № 3 настоящему Административному регламенту).

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и

прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Управление или получение представленных заявителем документов от МФЦ.

3.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МФЦ.

3.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает лично или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документа заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Управление, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление при неполучении

согласия заявителя получить соответствующие документы в Управлении лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

3.6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.7. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме документов с указанием:

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре является поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

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

3.10. 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 полномочия заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. 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.

3.11. 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 расписку 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 муниципальной 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 Управление по электронной почте;
- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в Управление по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с

прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы руководителю Управления. Руководитель Управления в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, уполномоченное осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо).

3.18. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2. настоящего Административного регламента государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.19. настоящего Административного регламента межведомственные запросы;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.19. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.8. 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.

Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Должностные лица, уполномоченные направлять запрос, определяются правовым актом Администрации городского округа Сызрань.

Ответы на запросы Управления направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. 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.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет шесть рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Правовая оценка документов и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки на территории городского округа Сызрань

3.21. После комплектования полного пакета документов, требуемых для согласования схемы расположения ярмарки, один экземпляр схемы расположения ярмарки и документов на объект недвижимого имущества и земельный участок направляются с запросом в Комитет по строительству и

архитектуре Администрации городского округа Сызрань для рассмотрения в целях установления:

соответствия границ схемы расположения ярмарки внешним границам объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

организуемая ярмарка не находится в границах земельных участков, на которых располагаются действующие розничные рынки, автомобильные, железнодорожные и речные вокзалы, детские, образовательные и медицинские организации, учреждения культуры, физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, объекты культурного наследия;

3.22. Срок рассмотрения и дачи ответа на запрос, указанный в п.3.21. настоящего Административного регламента составляет не более 2 рабочих дней. Документы, направленные с запросом в соответствии с п.3.21 настоящего Административного регламента подлежат возврату в Управление вместе с письменным ответом по целям рассмотрения запроса, указанного в п.3.21. настоящего Административного регламента.

3.23. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов, предоставленных государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов), ответа на запрос, указанный в п.3.21. настоящего Административного регламента было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления получателей муниципальной услуги об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, три экземпляра схемы расположения ярмарки направляются на подпись Главе Администрации городского округа Сызрань, при этом должностное лицо переходит к подготовке сопроводительного письма Администрации городского округа Сызрань в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.21 – 3.23 настоящего Административного регламента, является подготовленный пакет документов в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

3.24. Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры является регистрация сопроводительного письма Администрации городского округа Сызрань в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по

включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной процедуре является содержание ответа на запрос, указанный в п.3.21. настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для отказа в согласовании схемы расположения ярмарки, установленных п.2.12. настоящего Административного регламента, или отсутствие таковых.

Уведомление получателей муниципальной услуги о согласовании (отказе в согласовании) схемы расположения ярмарки

3.25. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма Администрации городского округа Сызрань в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организованных на территории Самарской области или выявление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение подготовки и подписания уполномоченным лицом уведомления в адрес получателя муниципальной услуги о согласовании либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

- регистрация уведомления и вручение лично или направление в адрес получателя муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомлений руководителем Администрации (либо уполномоченным им лицом).

3.28. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений получателям услуги о согласовании либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Управлении.

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 положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Управления, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Управления с периодичностью, определяемой правовыми актами руководителя Управления.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению руководителя Управления по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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 Сызрань 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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации городского округа Сызрань на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом, определенным правовым актом Администрации городского округа Сызрань.

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.

4.9. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом Администрации городского округа Сызрань, и его уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

4.10. Должностные лица Администрации городского округа Сызрань 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.13. Должностные лица, 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 городского округа Сызрань, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15. 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. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью 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 городского округа Сызрань.

4.16. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц 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, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А.
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;
- в Управление по потребительскому рынку Администрации городского округа Сызрань, по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул. Карла Маркса, д. 67.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба 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:

в Управлении по потребительскому рынку Администрации городского округа Сызрань, по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Карла Маркса, д. 67,

в МФЦ, по адресу: 446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, д.28а

в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, 96,

в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/>;

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.> (далее – федеральный портал);

на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [http:// uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru) (далее – региональный портал).

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, 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
на территории городского округа Сызрань»,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 06.02.2017 № 222

Руководителю
Администрации городского округа
Сызрань

от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположения ярмарки по адресу

_____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

(МП, подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки на территории городского округа
Сызрань», утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 06.02.2017 № 222

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "_____" _____ г. № _____, Администрацией городского округа Сызрань согласована схема 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 Управления
по потребительскому рынку
Администрации г.о.Сызрань

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки на территории городского округа
Сызрань», утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 06.02.2017 № 222

Уведомление

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "_____" _____ г. № _____, Администрацией городского округа Сызрань отказано в согласовании схемы расположения ярмарки по адресу: _____

Причины отказа:

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

Руководитель Управления
по потребительскому рынку
Администрации г.о.Сызрань

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения
ярмарки на территории городского округа
Сызрань», утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Сызрань от 06.02.2017 № 222

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

