



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Красноуфимск

22.04.2022

№ 321

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 07 декабря 2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», руководствуясь статьями 31, 48 Устава МО городской округ Красноуфимск

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Красноуфимск от 20.12.2012 №1436 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперёд» и на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуфимск

М.А. Конев

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Красноуфимск  
от 22.02.2022 № 321  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Включение мест размещения  
ярмарок на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в  
частной собственности, в план организации  
и проведения ярмарок на территории  
городского округа Красноуфимск»

**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  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или их представители (далее - Заявители), уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения

Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при однократном обращении в МФЦ указанных лиц с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу (далее – заявители)

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию муниципального образования городской округ Красноуфимск (далее - Администрация). Заявление от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте Администрации [go-kruf.midural.ru](http://go-kruf.midural.ru);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ или непосредственно МФЦ.

5. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалист в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

8. Информация о месте нахождения, графике работы (приема заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в

частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск».

## НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск» предоставляется Администрацией муниципального образования городского округа Красноуфимск.

## ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. 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 городского округа Красноуфимск;

2) отказ во включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С  
УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,  
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В  
СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ  
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

1) План организации и проведения ярмарок разрабатывается не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок и утверждается постановлением Администрации;

2) принятие решений о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

15. При подаче заявления о муниципальной услуге в виде отдельного документа и необходимых документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию.

#### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном Администрации, сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в Администрацию или в МФЦ заявление по форме согласно Приложения 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению о муниципальной услуге прилагаются следующие документы:

1) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

18. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

Документы, указанные в п.17, раздела II настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.17, раздела II настоящего Регламента запрашиваются специалистом в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

При обращении через Единый портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

19. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

20. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Если документы, указанные в п.17, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом Администрации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в ЕГРН отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на объект или объекты, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать ярмарку, копии таких документов обязан представить сам заявитель.

21. Запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Красноуфимск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для отказа в муниципальной услуге является:

1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в п.17 Административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой Администрацией;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения) на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;

3) проведение ярмарки в местах, запрещенных для организации и проведения ярмарки:

- в месте размещения ярмарки, не включенном в план организации и проведения ярмарок;

- на территории розничных рынков;

- на придомовой территории;

- в санитарно-защитной зоне;

- на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;

- в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;

- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;

- на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И



## ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### ПОРЯДОК, РАЗМЕР, И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

### СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 ч. рабочего дня, либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,

**В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь зал для ожидания и места для заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- зал ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С  
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО  
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО  
ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок, и условия ее получения);

- 2) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги

(оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

6) возможность направления заявления в электронной форме.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

31. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедура (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

32. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области

использования электронной подписи, а также Административного регламента.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

34. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного заявления в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения, предусмотренного п.13 раздела II настоящего Регламента;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры, приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или МФЦ.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление непосредственно в день подачи указанного заявления, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

37. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение

начальнику Управления экономического развития Администрации городского округа Красноуфимск.

38. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является поступление к специалисту Администрации, который в течение 2 (двух) дней осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства пункта 17 раздела II настоящего Регламента;

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

- готовит проект постановления о внесении изменения в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск.

39. Результатом принятия решения является издание постановления о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск.

40. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ постановление о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуфимск направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 (трёх) дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

41. В случае представления заявления в электронном виде специалист Администрации в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

#### ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ.

42. Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок), допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

43. В случае представления заявления через МФЦ, специалист Администрации рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 3 (трёх) дней с даты регистрации соответствующего заявления.

44. В случае представления заявления в электронном виде специалист Администрации в течение 3 (трёх) дней со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 (двух) дней с даты регистрации соответствующего заявления.

46. В случае предоставления заявления через МФЦ, исправленные и замененные документы направляются в МФЦ для выдачи заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) дней с даты регистрации соответствующего заявления, если иной способ его получения не указан заявителем.

47. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пять) дней, с даты регистрации соответствующего заявления. Результатом процедуры является направление ответа заявителю.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

48. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении административных действий.

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - Главой городского округа Красноуфимск.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством МФЦ.

#### ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом – графиком и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

51. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. По результатам проверки в случае выявления фактов нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляемых специалистом МФЦ, в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

54. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

55. Граждане, их объединения и организации вправе получать

информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЕГО РАБОТНИКОВ, ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

56. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актам городского округа Красноуфимск;



7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены правовыми актами городского округа Красноуфимск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

57. Жалоба на Администрацию может быть направлена для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

58. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

59. Прием жалоб на Администрацию, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на Администрацию, МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

60. В случае подачи жалобы на Администрацию, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Администрацией, их должностными лицами, и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

При подаче жалобы, в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 60 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 61 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

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

63. Администрация обеспечивает:

1) оснащение места приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

64. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на Администрацию, указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, и их должностных лиц, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение №2), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

66. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, его должностных лиц, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

67. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы, лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента.

71. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица.

72. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

73. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченное на рассмотрение указанной жалобы лицо сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

74. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

75. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления на предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск;

7) отказ МФЦ, работника МФЦ центра в исправлении допущенных МФЦ, работником МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

76. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на МФЦ также возможно подать учредителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

77. Прием жалоб на МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на МФЦ должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг МФЦ.

Прием жалоб на МФЦ учредителем МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб на МФЦ учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

78. В случае подачи жалобы на МФЦ при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в пункте 62 настоящего Регламента.

79. В электронной форме жалоба на МФЦ может быть направлена посредством:

- 1) официального сайта МФЦ в сети Интернет;
- 2) официального сайта учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 3) Единого портала;

80. Жалоба на МФЦ должна содержать:

1) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на МФЦ;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг или другом демонстрационном оборудовании, а также на официальных сайтах МФЦ в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на МФЦ в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

Жалобы на МФЦ не подлежат включению в региональный реестр жалоб информационной системы досудебного обжалования.

83. Жалоба на МФЦ, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и работников осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом МФЦ, учредителя МФЦ.

84. Жалоба на МФЦ рассматривается должностным лицом МФЦ, уполномоченным на прием и рассмотрение указанной жалобы.

Жалоба на руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

85. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

86. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы на МФЦ, по результатам рассмотрения указанной жалобы принимают одно из следующих решений:



1) жалоба на МФЦ удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа Красноуфимск;

2) в удовлетворении жалобы на МФЦ отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченного на рассмотрение жалобы на МФЦ.

При удовлетворении жалобы на МФЦ, уполномоченный на ее рассмотрение МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ указываются:

1) наименование МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу на МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица МФЦ, учредителя МФЦ, принявшего решение по жалобе на МФЦ;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе на МФЦ;

5) решение, принятое по жалобе на МФЦ;

6) в случае, если жалоба на МФЦ признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги с извинениями за доставленные неудобства, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на МФЦ признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ в соответствии с пунктом 86 настоящего Регламента.

89. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на МФЦ дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы на МФЦ в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на МФЦ о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на МФЦ лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на МФЦ, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ.

91. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы на МФЦ, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на МФЦ нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы на МФЦ, учредитель МФЦ, сообщают заявителю, направившему жалобу на МФЦ, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе на МФЦ.

92. МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы на МФЦ, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение мест размещения ярмарок на  
земельных участках, в зданиях, строениях,  
сооружениях, находящихся в частной собственности,  
в план организации и проведения ярмарок  
на территории городского округа Красноуфимск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения  
ярмарок на территории городского округа Красноуфимск

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и  
организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового  
индекса)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица,  
число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в  
Единый государственный реестр юридических лиц

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность указать полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Просит включить в План организации и проведения ярмарок на  
территории городского округа Красноуфимск на \_\_\_\_\_ год ярмарку

\_\_\_\_\_

(тематика ярмарки)

по адресу \_\_\_\_\_

С количеством мест для продажи и режимом работы

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты: \_\_\_\_\_

число, месяц, год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение №2  
к Административному Регламенту

**Журнал учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов,  
предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц,  
муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги**

Вх. №	Дата регистрации	Заявитель (Ф.И.О.), адрес места жительства для физического лица и индивидуальног о предпринимател я, наименование, адрес места нахождения - для юридического лица	Краткое содержани е жалобы	Передана на рассмотрение уполномоченному должностному лицу			Принятое решение	Реквизиты документа, направлен ного заявителю по результата м рассмотрен ия жалобы
				Наименовани е должности, фамилия, инициалы	Дата	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9