

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025

33-ПА

**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 Асбестовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарках на территории Свердловской области», принимая во внимание Предложение Прокуратуры города Асбеста Свердловской области от 20.12.2024 № 02.1-15-2024/6, руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского муниципального округа, администрация Асбестовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 Асбестовского муниципального округа» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа 04.07.2014 № 445-ПА «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского городского округа» (с изменениями).

3. Отделу по экономике администрации Асбестовского муниципального округа (Чеснокова А.Н.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге

в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложения, разместить полный текст настоящего постановления с приложением в сетевом издании в сети Интернет по адресу ([www.arasb.ru](http://www.arasb.ru)) и на официальном сайте Асбестовского муниципального округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Асбестовского муниципального округа Л.И. Кирьянову.

Глава  
Асбестовского муниципального округа

Н.Р. Тихонова

**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 Асбестовского муниципального округа»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования настоящего административного регламента**

1. Настоящий 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 Асбестовского муниципального округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении 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 Асбестовского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели – организаторы ярмарки, проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании у заявителя.

2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
Справочная информация размещена:
- 1) на информационном стенде муниципального органа;
  - 2) на официальном сайте Асбестовского муниципального округа в сети Интернет (<https://www.asbestadm.ru>);
  - 3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
  - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).
  - 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование 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 Асбестовского муниципального округа».

### **Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Асбестовского муниципального округа (далее – Администрация). Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономике администрации Асбестовского муниципального округа (далее – Отдел).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского муниципального округа (далее – План), путем издания постановления Администрации об утверждении Плана, о внесении изменений (дополнений) в План;

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского муниципального округа в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, указанных в пункте 15 Регламента.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

7.1. План организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

7.2. Принятие решения о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию запроса о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

7.3. Оформление и выдача заявителю постановления о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского муниципального округа в сети Интернет ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)) и на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

9.1. Письменное заявление о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского муниципального округа, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица (индивидуальным предпринимателем), или их уполномоченными представителями, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение № 1 к Регламенту).

В Заявлении должна быть указана информация:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе фирменное наименование;

юридический и фактический адрес;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

наименование ярмарки;

тип ярмарки;

вид ярмарки;

тематика ярмарок;

предельные сроки (период) проведения ярмарок;

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

режим работы;

место размещения земельного участка (здания, сооружения), где предполагается организовать ярмарку;

количество торговых мест на ярмарке.

9.2. Копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Доверенность, если заявление подается уполномоченным лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

9.6. Требования к заявлению, указанному в пункте 9.1 Регламента:

1) оно должно быть составлено на русском языке;

2) заявление подается на имя главы Асбестовского муниципального округа;

3) в заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального

предпринимателя), место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

10. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

11. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг 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, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

12. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

12.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя).

12.2. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

13. Запрещается требовать от заявителя:

13.1. Согласно п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1. ст.9 Федерального закона».

13.2. Согласно п.2 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальную услугу, не в праве требовать от заявителя

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Согласно п.5 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 ч.1 ст.16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Регламента;
- 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 4) отсутствие в представленном заявлении сведений, указанных в форме заявления, приведенной в приложении № 1 к Регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов, указанных в пунктах 7 и 9 Настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 4) отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) заявителя сведений о виде экономической деятельности с кодом 92.33 «деятельность ярмарок и парков с аттракционами»;
- 5) несоответствие места проведения ярмарки требованиям градостроительного зонирования территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- 6) проведение ярмарки в местах, указанных в пункте 10 главы 2 Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП;

7) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации Асбестовского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

20. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом администрации Асбестовского муниципального округа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении



муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21. 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 муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

б) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

9) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Асбестовского муниципального округа;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в

том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- 1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

25. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

27. 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 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**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги на заседании комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Асбестовского муниципального округа;

4) принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Асбестовского муниципального округа зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Асбестовского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего представляются на рассмотрение комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Асбестовского муниципального округа.

По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист Отдела готовит предложение о включении (отказе во включение) места размещения ярмарки в План.

31. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 15 Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

34. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского муниципального округа.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

35. Специалист администрации Асбестовского муниципального округа по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией Асбестовского муниципального округа на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации Асбестовского муниципального округа.

37. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Асбестовского муниципального округа в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

38. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией Асбестовского муниципального округа или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

39. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией Асбестовского муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией Асбестовского муниципального округа, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Асбестовского муниципального округа.

40. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).

41. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного постановления, оригинал Уведомления о включении мест размещения ярмарки в План. Один экземпляр оригинала постановления, копия Уведомления остаются на хранении в администрации Асбестовского муниципального округа с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

42. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации Асбестовского муниципального округа.

43. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

44. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в

любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости;

3) межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

4) при отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления - 2 рабочих дня.

45.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов, заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

45.2. Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 9 Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

46. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении.

46.1. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

48. Работник администрации Асбестовского муниципального округа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

49. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник администрации Асбестовского муниципального округа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Асбестовского муниципального округа.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник администрации Асбестовского муниципального округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального органа.

52. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Асбестовского муниципального округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

54. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги



осуществляется администрацией Асбестовского муниципального округа в форме плановых и внеплановых проверок.

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

56. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Асбестовского муниципального округа и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. 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 (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

59. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Асбестовского муниципального округа или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Асбестовского муниципального округа, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

60. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

60.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) 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;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме на имя главы Асбестовского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Асбестовского муниципального округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)), через МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

60.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

60.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

60.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 60.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

61. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «МФЦ» в «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Асбестовского муниципального округа;

4) прием от администрации Асбестовского муниципального округа результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Асбестовского муниципального округа, администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Асбестовского муниципального округа с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

62.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию Асбестовского муниципального округа или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

62.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию Асбестовского муниципального округа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей

корреспонденции, выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

62.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 9 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

62.1.2.1. При соответствии заявления и приложенных к нему документов, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

62.1.2.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 15 Регламента, уведомляет заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

62.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации Асбестовского муниципального округа, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

62.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации Асбестовского муниципального округа, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

62.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации Асбестовского муниципального округа, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

62.3. Дата регистрации заявления в администрации Асбестовского муниципального округа или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

62.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 Регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Асбестовского муниципального округа»

**Заявление  
о включении мест размещения ярмарок  
на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной  
собственности, в план организации и проведения ярмарок  
на территории Асбестовского муниципального округа**

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Асбестовского муниципального округа на \_\_\_\_\_ год.

|   |  |
|---|--|
| Наименование ярмарки  |  |
| Тип ярмарки   |  |
| Вид ярмарки   |  |
| Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы  |  |
| Место размещения ярмарки  |  |
| Наименование, ФИО руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки |  |
| Количество торговых мест на ярмарке   |  |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

Итого документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы сданы:

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы приняты:

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)