

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Чапаевск  
от 14.11. 2016 №1699  
от 17.08.2018 № 1192  
от 23.08.2019 № 1356

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы  
расположения ярмарки»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией городского округа Чапаевск Самарской области полномочий по согласованию

схемы расположения ярмарки согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются организаторы ярмарки: органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется получателем (заявителем) муниципальной услуги или его представителем, действующим на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке, в администрацию городского округа Чапаевск Самарской области (далее - Администрация), на территории которого планируется организация ярмарки.

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить :

- в администрации городского округа Чапаевск;
- в управление торговли, транспорта, связи и содействия развития малого и среднего предпринимательства (далее - управление ТТСиСРМСП);
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чапаевск» (далее - МБУ «МФЦ»);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных услуг <http://pgu.samregion.ru>, на официальном сайте городского округа Чапаевск Самарской области [www. chapaevsk@bk.ru](http://www.chapaevsk@bk.ru)

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные получателям (заявителям) муниципальной услуги в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте администрации городского округа Чапаевск Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ»;
- административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.8. Информация в сети Интернет о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ».

1.9. Карта-схема месторасположения уполномоченного органа местного самоуправления, информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, образец заявления о согласовании схемы расположения ярмарки, перечень документов, предоставляемых согласно требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области, также содержатся на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск .

1.10. График (режим) работы по приему получателей (заявителей) муниципальной услуги, руководителя должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации городского округа, управлении ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

### 1.10.1 Местонахождение администрации:

446100, г. Чапаевск, Самарская область, ул. Комсомольская, 17

График работы администрации (время местное):

понедельник – четверг: с 08-00 час. до 17-00 час.

пятница и предпраздничные дни: с 08-00 час. до 16-00 час.

суббота, воскресенье выходные дни

перерыв на обед: с 13-00 час. до 13-48 час.

Справочные телефоны администрации: 8(84639)2-08-09, 2-24-04

Адрес электронной почты администрации: [chapaevsk@bk.ru](mailto:chapaevsk@bk.ru)

### 1.10.2. Местонахождение управления ТТСиСРМСП

446100, г. Чапаевск, Самарская область, ул. Железнодорожная, 35  
второй этаж, 11, 10 каб.

График работы управление ТТСиСРМСП (время местное):

понедельник – четверг: с 08-00 час. до 17-00 час.

пятница и предпраздничные дни: с 08-00 час. до 16-00 час.

суббота, воскресенье выходные дни

перерыв на обед: с 13-00 час. - 13-48 час.

Справочные телефоны управления ТТСиСРМСП:

8(84639)2-15-35, 2-34-99

Адрес электронной почты управления ТТСиСРМСП:

[otdel\\_tor@mail.ru](mailto:otdel_tor@mail.ru)

### 1.10.3. Местонахождение МБУ «МФЦ г.о. Чапаевск»:

446100, г. Чапаевск, Самарская область, ул. Пролетарская, дом 5А

График работы МБУ «МФЦ г.о. Чапаевск» (время местное):

понедельник – пятница: с 08-00 час. до 19-00 час.

суббота с 09-00 час. до 14-00 час.

воскресенье выходной день

перерыв на обед: с 13-00 час. - 13-48 час.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ г.о. Чапаевск»: 8(84639)2-33-72

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ г.о. Чапаевск»:

mfc-chapaevsk@mail.ru

1.11. Информация о порядке, сроках, процедуре предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей (заявителей), включая обращение в электронном виде на сайты, указанные в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего административного регламента, в порядке консультирования в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Получатель (заявитель) муниципальной услуги может получить консультацию в режиме общей очереди в дни работы должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя (заявителя) муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия получателя (заявителя) муниципальной услуги или его представителя) в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Чапаевск Самарской области через структурные подразделения: Управление торговли, транспорта, связи и содействия развития малого и среднего предпринимательства, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Чапаевск» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.6. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, представленные организатором ярмарки. Готовит постановление администрации городского округа Чапаевск на согласование (отказ в согласовании) предоставленной схемы расположения ярмарки, что подтверждается подписью Главы городского округа Чапаевск Самарской области и печатью на указанной схеме. Готовый пакет документов в одном экземпляре с сопроводительным письмом (с указанием перечня прилагаемых документов) направляется в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:



Закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках».

Устав городского округа Чапаевск Самарской области («Чапаевский рабочий», № 118 (19044) - № 120 (19046), 05.07.2006);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, нормативные правовые акты муниципального образования в сфере регулирования торговой деятельности.

Положение об управлении торговли, транспорта, связи и содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Чапаевск (распоряжение администрации городского округа Чапаевск от 25.02.2014 г. № Д-7/96) ;

Настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту в письменном виде, по почте, либо электронной почтой (при наличии электронной подписи).

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его

представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) план мероприятий организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

2) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и выездов (въездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков на которых запрещается организация и проведение ярмарок в трех экземплярах;

3) копии учредительных документов организатора ярмарки – для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя в двух экземплярах;

4) план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в случае отсутствия информации в кадастровом паспорте объекта недвижимости;

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

Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, могут быть поданы в администрацию, в МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

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

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.9. Содержащийся в пункте 2.8. настоящего административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги администрация, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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 [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

4).представления документов и 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:

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень  
документов и информации, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов государственных внебюджетных фондов, органов местного  
самоуправления, организаций и запрашиваются органом,  
предоставляющим муниципальную услугу,  
в органах (организациях), в распоряжении которых они  
находятся, если заявитель не представил такие документы и  
информацию по собственной инициативе**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом запрашиваются следующие документы в соответствующих органах (организациях):

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в двух экземплярах - для юридических лиц;
- б) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;
- в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных

предпринимателей;

г) кадастровый паспорт объекта недвижимости(для информации о объекте недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности);

д) выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), для подтверждения право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированное в установленном законодательством РФ порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного комплекта документов, которые должен представить получатель (заявитель) муниципальной услуги;
- представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области;
- представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного

пользования и иных правах владения и пользования).

- представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу;

В случаях, когда ярмарку планируется организовать:

- на территории действующих розничных рынков;  
- на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

- в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

- в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

- в границах территорий объектов культурного наследия;

- в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.15. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган местного самоуправления. При поступлении после 00.00 часов запрос (заявление) регистрируются на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**



**их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ».

Центральный вход в здание, в котором располагаются администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа, управлению ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположены администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ».

Кабинеты должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ» снабжаются табличками с указанием

номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц администрации городского округа, управления ТТСиСРМСЦ, МБУ «МФЦ» оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов входы помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга,

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

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями.

2.22. В здании администрации городского округа, управления ТТСиСРМСП, МБУ «МФЦ» организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);  
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве

должностных лиц органа местного самоуправления они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

2.23. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме, от общего количества поступивших заявлений;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения

контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения административного регламента;

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

2.25. Соответствие исполнения условий административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации городского округа Чапаевск один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.25.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе МБУ «МФЦ» в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией и МБУ «МФЦ».

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

2.25.3. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя, в случае если одной из таких услуг является муниципальная услуга, регулируемая настоящим регламентом, осуществляется в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также локальными актами МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту):

-прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

-принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления и уведомления;

-подготовка уведомления заявителю о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Прием запроса (заявления) и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в администрацию, или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МБУ «МФЦ» в соответствии с пунктами 3.12-3.19 настоящего административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации городского округа регистрирует заявление и документы, прилагаемые к заявлению в день подачи заявления или поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МБУ «МФЦ».

Специалист отдела делопроизводства и документооборота в день поступления заявления вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения ярмарки запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

общего количества поступивших документов;

данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.3. Специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Главе городского округа Чапаевск на визу .

3.4. Специалист отдела делопроизводства и документооборота администрации направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с визой Главы городского округа Чапаевск руководителю управления ТТСиСРМСП, ответственному за предоставление муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем управления ТТСиСРМСП от отдела делопроизводства и документооборота администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги с визой Главы.

Руководитель управления ТТСиСРМСП, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо (далее – специалист управления ТТСиСРМСП), которое будет осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

3.6. Специалист управления ТТСиСРМСП, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления, о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в журнале регистрации.

3.7. Специалист управления ТТСиСРМСП проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:



- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.8. , 2.11. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.8. Фиксация результата выполнения, рассматриваемой административной процедуры, осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений на согласование схемы расположения ярмарки с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.9. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 2.11. настоящего административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление специалистом управления ТТСиСРМСИ оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.8. настоящего административного регламента в МБУ «МФЦ».

3.13.Выполнение административной процедуры осуществляет работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.14.Работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.8. настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.15.Работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию

документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МБУ «МФЦ»;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет;

фамилия и инициалы работника МБУ «МФЦ», принявшего документы;

справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.16.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по почте работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

-осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.17.В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по электронной почте работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.18.Работник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю

заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале: регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов, о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

### **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не предоставил такие документы и информацию самостоятельно.

3.21. Специалист управления ТТСиСРМСП осуществляет следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.3. настоящего административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- вручение или направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, в случае выявления несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктами 2.8. или 2.11. настоящего административного регламента, или отсутствия документов, указанных в пунктах 2.8. или 2.11. настоящего административного регламента;

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

3.22. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист управления ТТСиСРМСП уведомляет руководителя управления ТТСиСРМСП о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.23. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в интересах получателя муниципальной услуги – юридического лица не была предоставлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц, должностным лицом готовится и направляется в УФНС запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц по юридическому лицу – получателю муниципальной услуги.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не были представлены документы и копии документов,

указанные в пункте 2.8., 2.11. настоящего административного регламента в границах которого планируется организовать ярмарку, должностным лицом готовится и направляется в Управление Росреестра запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующее недвижимое имущество.

Предельный срок для направления администрацией межведомственного запроса о предоставлении вышеуказанных документов в органы, в распоряжении которых они находятся, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель управления ТТСиСМСПП уполномочен направлять межведомственные запросы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

3.24. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

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

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области и Управления Росреестра по Самарской области.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления и уведомления**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с необходимым для предоставления муниципальной услуги пакетом документов.

3.27. Специалистом управления ТТСиСРМСП осуществляются следующие административные действия:

- подготовка проекта постановления администрации городского округа Чапаевск «О согласовании схемы расположения ярмарки»;

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации подготовленного проекта постановления администрации городского округа Чапаевск о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- руководитель аппарата администрации городского округа обеспечивает подписание подготовленного проекта постановления о согласовании схемы расположения ярмарки Главой городского округа Чапаевск в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения муниципальной услуги.

3.28. Максимальный срок согласования проекта постановления администрации городского округа Чапаевск уполномоченными должностными лицами администрации с учетом представленных документов,



предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента составляет 3 рабочих дня.

3.29.Способом фиксации результата административной процедуры являются подписание Главой городского округа Чапаевск постановления местной администрации о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации городского округа Чапаевск о согласовании схемы расположения ярмарки, что подтверждается подписью Главы городского округа Чапаевск Самарской области и печатью на указанной схеме и направляет их в полном объеме в одном экземпляре с сопроводительным письмом (с указанием перечня прилагаемых документов) в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

#### **Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист управления ТТСиСРМСП.

Юридическим фактом для начала исполнения данного административного действия является подготовка специалистом управления ТТСиСРМСП проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Глава городского округа Чапаевск подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

После подписания уведомления Главой городского округа Чапаевск, специалист отдела делопроизводства и документооборота регистрирует уведомление или передает заявителю, или отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист управления ТТСиСРМСП вручает или специалист отдела делопроизводства и документооборота направляет заявителю уведомление о согласовании (по форме согласно приложению № 2) или об отказе (по форме согласно приложению №3) к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений Главой городского округа.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых администрацией, осуществляется на постоянной основе Главой городского округа Чапаевск Самарской области и руководителем управления ТТСиСРМСП.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами,

по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется Главой городского округа Чапаевск Самарской области и руководителем управления ТТСиСРМСП.

4.3. Администрация городского округа Чапаевск Самарской области, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными администрации или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами.

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления ТТСиСРМСП.

4.5. При выявлении нарушений положений административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к

устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностными лицами органа местного самоуправления, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Чапаевск Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность муниципальных служащих  
органа местного самоуправления и иных должностных лиц за  
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица администрации, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.13. Руководитель управления ТТСиСРМСП несет ответственность за правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны администрации городского округа Чапаевск;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных административным регламентом.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование  
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,  
многофункционального центра, работника многофункционального центра,  
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению  
государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников при получении заявителем муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

6) Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

7) Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

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

5.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются:

- администрация городского округа Чапаевск;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- управление торговли, транспорта, связи и содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Чапаевск (далее Управление торговли);
- организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, либо в администрацию городского округа Чапаевск, а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управление торговли, подаются в администрацию городского округа Чапаевск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставлявшего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт администрации городского округа Чапаевск, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт администрации городского округа Чапаевск, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальные сайты этих организаций, посредством Единого портала



государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Чапаевск, МФЦ, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, 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.

5.9. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом в срок не более 5 рабочих дней.

#### **Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления торговли, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в Управления торговли или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения обращения, жалобы орган или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрацию городского округа Чапаевск или правоохранительные органы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления администрация городского округа Чапаевск в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа, предоставлявшего муниципальную услугу, МФЦ;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.22. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в органе, предоставлявшем муниципальную услугу копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставлявшего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставлявшего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование схемы  
расположения ярмарки».

Главе городского округа Чапаевск

---

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу согласовать схему расположение ярмарки  
по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(МП, подпись заявителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
схемы расположения ярмарки»

Уведомление

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов,  
зарегистрированных " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) принято решение  
о согласовании схемы расположения ярмарки  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области  
от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на  
территории Самарской области, Требований к организации продажи товаров (выполнению  
работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению  
операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы  
направлены в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на  
осуществление государственного регулирования в сфере торговой деятельности.

Глава  
городского округа Чапаевск

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование  
схемы расположения ярмарки»

Уведомление

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов,  
зарегистрированных " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) принято решение  
об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Причины отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Глава  
городского округа Чапаевск

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П

Приложение № 4



к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование схемы  
расположения ярмарки»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование схемы расположения ярмарки»

