



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2025

№ 385-ПА

г. Среднеуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.12.2019 № 764 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Среднеуральск в очередном календарном году»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017 года № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», руководствуясь Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.12.2019 № 764 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения

Бланк № 0021570

ярмарок на территории городского округа Среднеуральск в очередном календарном году» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году (прилагается).»;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Д.В. Боришполя.

3. Настоящее постановление - опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

## Приложение

к постановлению Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 04.03. 2025 № 385-ПА

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования настоящего административного регламента**

1. 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в лице отдела экономического планирования МКУ «Управление делами администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (далее - Отдела), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители).

### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году» (далее - муниципальная услуга), предусмотренной настоящим Регламентом,

являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель, должен быть собственником или иметь иные вещные права на земельный участок, здание, строение, сооружение, в котором будет проводиться ярмарка.

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области и информационных стендах Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году» (далее - включение мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок).

#### **Глава 5. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

10. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют (могут участвовать):  
1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;  
2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр).

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

#### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача заявителю решения о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок, оформленное в виде постановления Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - постановление Администрации);  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления.

В случае продления или переоформления разрешения срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать дней.

Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги отражены в разделе III настоящего Регламента.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в очередном календарном году» размещены на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети Интернет (<https://sredneuralsk.midural.ru/administratsiya/otdel-ekonomiki/?tab-id=2>) в разделе «Услуги» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

**Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел либо в МФЦ не позднее 1 ноября текущего года:

1) заявление о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области установленной формы (приложение к настоящему Регламенту) подписанное юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

3) учредительные документы;

4) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) правоустанавливающие документы 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.

В случае если документы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Отдела, проводящий проверку, запрашивает их в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

17. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Глава 10. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1	2
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области
2. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований, установленных пунктом 16 настоящего Регламента.

## **Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 16 настоящего Регламента;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;

5) проведение ярмарки предполагается в следующих местах:

- на территории розничных рынков;
- на придомовой территории;
- в санитарно-защитной зоне;
- на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
- в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
- на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
- на иных территориях и объектах, определенных в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

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

## **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

## **Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично или через МФЦ.

27. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

## **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений**

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую 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 Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет (<http://www.mfc66.ru>).

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: копии постановления Администрации о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок или уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок.

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

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, специалист Отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, регистрирует их путем внесения записи в журнал регистрации;

- делает отметку о получении документов на втором экземпляре заявления и указывает дату их получения.

38. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

40. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

41. Срок административной процедуры 1 день.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Административные действия, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

45. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: копии постановления администрации о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок или уведомления об отказе включения мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок**

48. Основанием для начала административной процедуры наличие в Отделе полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка постановления о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок;

3) направление копии постановления Администрации о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление копии постановления Администрации в адрес Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после его подписания руководителем отдела, направляет уведомление почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения заявителя.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок и передает его на подписания Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

В течение 5 рабочих дней с момента утверждения постановлением Администрации, План организации и проведения ярмарок направляется в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

52. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или подписанного руководителем Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления Администрации о включении места размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в адрес Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Срок административной процедуры не более 9 рабочих дней.

## **Глава 22. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

### **Прием и регистрация документов в электронной форме**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, поступают в Отдел. Заявителю необходимо самостоятельно представить в Отдел подлинники документов, указанных в подпункте 6 пункта 16 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям настоящего Регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

60. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

61. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Отдела.

64. Административные действия, указанные в пункте 61 настоящего Регламента, выполняются специалистом Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

65. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области**

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении места размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- направление на электронный адрес заявителя постановления Администрации о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или подписанного руководителем Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является включение мест размещения ярмарок в План организации и проведение ярмарок или отказ от предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, уведомления об отказе в предоставлении услуги или направление постановления Администрации о включении места размещения ярмарки в План организации

и проведения ярмарок на территории муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

73. Срок административной процедуры 1 день.

### **Глава 23. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

76. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям настоящего Регламента.

77. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Отделе.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

79. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

80. Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении места размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Критерием является наличие подписанного Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или подписанного руководителем Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или подписанного руководителем Отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично в руки под роспись постановления о включении в План организации и проведения ярмарок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Срок административной процедуры не более 15 рабочих дней.

### **Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

88. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля формы контроля исполнения административного регламента**

#### **Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

93. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляет руководитель Отдела.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом Отдела, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления.

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

96. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

#### **Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

98. Осуществление контроля руководителем Отдела может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Отдела.

99. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

100. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

102. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с его должностным регламентом и законодательством Российской Федерации.

### **Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

107. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

108. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению услуги**

### **Глава 29. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

109. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 30. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения руководителю Отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя Главы

муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа Отдела, его специалистов 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.

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

### **Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала**

112. Отдел, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

113. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

114. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение мест размещения ярмарок  
на земельных участках, строениях,  
сооружениях, находящихся в частной  
собственности, в план организации  
и проведения ярмарок на территории  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области»

Главе муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное  
наименование, юридический адрес)

Сведения о государственной регистрации:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

просит включить ярмарку в План организации и проведения ярмарок на территории  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области на \_\_\_\_\_  
год.

Тематика ярмарки \_\_\_\_\_

Наименование ярмарки \_\_\_\_\_

Место размещения (адрес): \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Количество мест для продажи \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

---

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_