

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 26.07.2019 № 1451
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках,
в зданиях, сооружениях,
находящихся в частной
собственности, в план организации и
проведения ярмарок на территории
Сысертского городского округа» (в
редакции постановлений
от 11.12.2020 № 2348, от 05.07.2024
№ 2467-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения
ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся
в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок
на территории Сысертского городского округа»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

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

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии

со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Предметом регулирования настоящего регламента является включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа в очередном календарном году, организаторами которых являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: www.admsysert.ru;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых, в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

6. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители информируются муниципальными служащими Администрации Сысертского городского округа письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов. Телефонной связи или почты. При личном обращении консультации предоставляются в часы приема обращений (запроса), в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием обращений (запроса) на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

9. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) свердловской области» и на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления	Содержание требований к стандарту
--	-----------------------------------

муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:</p> <p>1) о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа;</p> <p>2) об отказе во включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, представленных заявителем в Общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается Администрацией сроком на один год не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.</p> <p>Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки.</p>
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	В течение 1 (одного) дня с момента вынесения решения.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимаются.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих	1) заявление о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа по форме, установленной приложением к настоящему Административному

представлению заявителем	<p>регламенту. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны, согласно пункту 4 постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»):</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование ярмарки; – тип ярмарки; – вид ярмарки; – предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки; – место размещения ярмарки; – организатор ярмарки, контактная информация (в том числе: наименование юридического лица, ф.и.о. руководителя юридического лица (ф.и.о. индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»); – количество торговых мест на ярмарке; <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника из числа следующих (в случае если заявление подается через представителя заявителя, либо заявитель является индивидуальным предпринимателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> – паспорт гражданина Российской Федерации; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; – удостоверение личности моряка; – паспорт иностранного гражданина; – разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации; – дипломатический паспорт; – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; – иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства; <p>3) доверенность (в случае если заявление подается через представителя заявителя), подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (индивидуальным предпринимателем) или</p>
--------------------------	---

уполномоченным этим руководителем (индивидуальным предпринимателем) лицом (копия и предъявлением подлинника);

4) документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение (при проведении ярмарки в здании, строении, сооружении), в случае, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия):

- договор купли-продажи;
- договор дарения;
- договор аренды;
- договор мены;
- судебное решение.

5) документы, удостоверяющие право на земельный участок (при проведении ярмарки на земельном участке), в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия):

- договор купли-продажи;
- договор дарения;
- договор аренды;
- договор мены;
- договор постоянного (бессрочного) пользования.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

Пакет документов, указанных в настоящем пункте, предоставляется заявителем не менее чем за 25 дней до даты проведения ярмарки, указанной в заявлении.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель вправе направить в электронном виде копии документов, указанных в настоящем пункте (расширения файлов doc, docx, jpg, bmp, zip, rar, максимально допустимый размер файла - 5000 Кб).

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- 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;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных

	<p>сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; – требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; – требовать 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в
--	--

	<p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении земельных участков, зданий, строений, сооружений, где планируется организация и проведение ярмарки);</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);</p> <p>4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности о территориальной зоне, в которой расположен земельный участок, и видах разрешенного использования земельных участков, установленных в пределах границ указанной территориальной зоны (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа в отношении земельного участка в случае проведения ярмарки на земельном участке).</p> <p>Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинника.</p> <p>Выписки, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта должны быть получены не ранее чем за 30 календарных дней до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, является результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа», которая предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» на платной основе.</p> <p>Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного)</p>

	информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны: <ul style="list-style-type: none"> – наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя либо представителя по доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо); – фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его место регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель); 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 5) заявитель обратился в неприемное время. <p>10.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги данных о ярмарке, являющихся обязательными, в силу подпункта 1 пункта 8 настоящего раздела; 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего раздела, подлежащие представлению заявителем.
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).

	<p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 8 настоящего раздела, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений; 2) заявленное место размещения ярмарки находится: <ul style="list-style-type: none"> – 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; – на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки; 4) предоставление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документами, перечень которых установлен пунктом 8 настоящего раздела, менее чем за 25 дней до даты проведения ярмарки, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; 5) заявленное место размещения находится на земельном участке, разрешенный вид использования которого не допускает размещение торговых объектов. <p>Для отказа во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарки достаточно одного из оснований, указанных в настоящем пункте.</p>
<p>13. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – государственная регистрация юридического лица (индивидуального предпринимателя) (услуга предоставляется Федеральной налоговой службой Российской Федерации); – государственный кадастровый учет недвижимого имущества (услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области). – государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Управлением

	<p>Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа (услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа»).
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – услуга государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставляется бесплатно Федеральной налоговой службой Российской Федерации, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации; – услуга государственного кадастрового учета недвижимого имущества предоставляется бесплатно Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации); – услуга государственной регистрации права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляется бесплатно Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации); – услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа» предоставляется за плату Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Административным регламентом о предоставлении указанной муниципальной услуги.
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p>

<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.</p>
<p>17. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещение, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

	<p>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.</p>
<p>18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество обращений за получением муниципальной услуги; - количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; - максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации; - возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; - возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; - возможность получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; <p>Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; - количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по</p>	<p>Подача заявлений возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией и МФЦ с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление и необходимые документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.</p>

<p>экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем: <ul style="list-style-type: none"> - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна». Свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. <p>Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/ в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной, муниципальной услуги.</p>
---	---

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.
2. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по существу.
3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательных сведений, перечень которых установлен подпунктом 1 пункта 8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

б) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его в муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО»).

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по существу

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в МБУ «ЦЭПР СГО».

2. Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО»), устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего административного регламента, для возврата заявления и приложенных к нему документов.

3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», возвращает

заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО»:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

5. При рассмотрении представленных документов ответственный специалист МБУ «ЦЭПР СГО», при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по соответствующему основанию, обеспечивает его подписание.

6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ «ЦЭПР СГО» осуществляет подготовку проекта:

- 1) постановления Администрации Сысертского городского округа о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;
- 2) постановления Администрации Сысертского городского округа о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году.

7. Муниципальные правовые акты, указанные в пункте 6 настоящей главы, подлежат публикации в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и размещению на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 9 рабочих дней.

8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

муниципальной услуги заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является получение общим отделом МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении (уведомлении) о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 2 либо 3 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ либо направляет почтовым отправлением соответственно.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде.

7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

8. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, директор МБУ «ЦЭПР СГО», в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Включение
мест размещения ярмарок на земельных участках,
в зданиях, сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и проведения
ярмарок на территории Сысертского городского
округа»

Форма

Главе Сысертского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (наименование*, ИНН*, КПП*, ОГРН* юридического
лица; фамилия, имя, отчество*, ИНН*, ОГНИП*
индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес (место регистрации): _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Сысертского городского округа на 20__ год:

наименование ярмарки *	
тип ярмарки *	
вид ярмарки *	
предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки *	
место размещения ярмарки*	
организатор ярмарки, контактная информация (в том числе: наименование юридического лица, ф.и.о. руководителя юридического лица (ф.и.о. индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»)*	
количество торговых мест на ярмарке *	

* данные обязательны для заполнения в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

Приложения на _____ листах.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «✓» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия заявителя)
(дата)