ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году, которое передает на рассмотрение комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов на территории Арамильского городского округа.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более семи рабочих дней.

30. Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов (далее - комиссия) и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования» является поступление документов и предложений от специалиста.

31. Заседание комиссии проводится согласно графику, утвержденному председателем комиссии. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

32. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку помещения для работы комиссии, формирует повестку заседания комиссии, информирует членов комиссии и заинтересованных лиц о времени проведения заседания комиссии.

33. Комиссия принимает решение простым большинством голосов с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

После проведения заседания комиссии секретарь в течение трех рабочих дней оформляет протокол и решение комиссии, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

34. В случае принятия комиссией решения о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект Распоряжения Администрации Арамильского городского округа о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

35. В случае принятия комиссией решения об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году специалист готовит выписку из протокола заседания комиссии об отказе во включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок.

36. Копия Распоряжения Администрации Арамильского городского округа о включении места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году или выписка из протокола заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов на территории Арамильского городского округа об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (далее – Председатель Комитета).

38. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистом положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

39. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

40. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административных процедур осуществляется Председателем Комитета.

41. Порядок, периодичность проведения проверок устанавливает председателя Комитета.

42. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме или направляется по почте, электронной почте на имя:

главы Арамильского городского округа (624001, Свердловская область г.Арамиль, ул. 1 Мая, 12, каб. 1, - при обжаловании действий (бездействия) Заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Арамильского гороздкого округа (по социальным вопросам) (624001, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая,12, каб. 3 - при обжаловании действий (бездействия) Председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

Председателя Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа (624001, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая,12, каб. 11 - при обжаловании действий (бездействия) специалиста ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

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

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрации Арамильского городского округа

от _____
(наименование юридического лица,
_____
фамилия, имя, отчество физического лица)

Юридический адрес (место регистрации):
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить указанное ниже место размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории Арамильского гороздкого округа:

Место размещения	
Тематика ярмарки	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Организатор ярмарки	
Наименование ярмарки	
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы ярмарки	

_____ _____
_____
(наименование должности)* (подпись)
(расшифровка подписи)_____
(дата)