

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 31.12.2015г. № 1222**

**г. Верхотурье**

***О внесении изменений и дополнений 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 городского округа Верхотурский в очередном календарном году», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013г. № 1109***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012г. № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения и дополнения в 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 городского округа Верхотурский в очередном календарном году», утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013г. № 1109:

1.1.Пункт 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения» дополнить подпунктами и пунктами следующего содержания:

«8) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица К. Маркса, 2А; п. Привокзальный, Верхотурского района, Свердловской области, ул. Советская, 6А.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-00; e-mail:mfc@mfc66.ru.);

1.3.5.Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно, в вежливой и доступной форме, дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.3.6.В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.».

1.2.Пункт 2.16 раздела II дополнить подпунктом 2.16.11. следующего содержания:

«2.16.11.Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.3.Пункт 3.3 «Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» после подпункта 3.3.4 дополнить пунктами следующего содержания:

«3.3.5.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.3.6.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляет:

2.1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в момент обращения заявителя;

2.2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

2.4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.8) Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в Комитет на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение и согласование.

В случае отсутствия оснований для отказа для включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский принимается в течение 10 календарных дней со дня проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра постановления.

В случае наличия оснований для отказа включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, постановление о включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно;

2.8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.3.7.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.3.8.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.3.9.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.3.10.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.4.Пункт 4.1. раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.».

1.5.Пункт 5.2. раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также принята на личном приеме заявителя.».

1.6.Пункт 5.7. раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.».

2.Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по экономике Ружицкую С.Л.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов