



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2019

4651

О внесении изменений в Постановление Администрации Миасского городского округа от 26.08.2016 г. № 4772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа», в связи организационно-штатными изменениями Администрации Миасского городского округа, в соответствии с распоряжением Администрации Миасского городского округа от 08.11.2018 г. № 288-р «О штатном расписании Администрации Миасского городского округа», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление Администрации Миасского городского округа от 26.08.2016 г. № 4772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа», а именно: приложение вышеуказанного постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке
на территории Миасского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Миасского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению торговых мест на участие в ярмарке (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.g-miass.ru/официально/ потребительский рынок; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается: в уполномоченное структурное подразделение Администрации МГО – сектор по организации торговли Управления экономики.

6. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации МГО размещена:

- на официальном сайте Администрации МГО www.g-miass.ru во вкладке «Официально», в разделе «Потребительский рынок»;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Миасского городского округа www.g-miass.ru, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru> и региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://74.gosuslugi.ru>;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги размещается:

- на информационном стенде Администрации Миасского городского округа;
- на информационных стендах в МАУ «МФЦ МГО»,
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа www.g-miass.ru;
- на официальном сайте МФЦ <http://mfcmiass.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://74.gosuslugi.ru> (далее – региональный Портал).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Администрации Миасского городского округа и МФЦ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), работников Администрации Миасского городского округа или МАУ «МФЦ МГО», или должностного лица Органов местного самоуправления, Администрации Миасского городского округа или МАУ «МФЦ МГО».

11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Миасского городского округа или МАУ «МФЦ МГО», ответственным за информирование.

13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в письменной форме,
- устной форме,
- посредством публичного информирования.

14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава МГО либо заместитель Главы Округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации или МАУ «МФЦ МГО», ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Администрации или МАУ «МФЦ МГО», ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с

должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа».

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

17. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается сектором по организации торговли Управления экономики (далее – Отдел).

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Миасского городского округа (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с сектором по организации торговли Управления экономики Администрации Миасского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, а также осуществляет проверку и подписание представленных Отделом проектов постановлений муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Отдел осуществляет проверку представленных Администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления Администрации для его согласования, утверждения и подписания Главой Миасского городского округа, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

19. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Администрация/Отдел, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

20. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на предоставление места на ярмарке в виде талона на предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

- выдача уведомления об отказе на предоставление места на ярмарке, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления Отделом и его регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление торговых мест на участие в ярмарке на территории Миасского городского округа.

24. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия Отделом соответствующего решения.

25. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочих дней со дня принятия Отделом соответствующего решения.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации Миасского городского округа www.g-miass.ru;
- на официальном сайте МФЦ <http://mfcmiass.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://74.gosuslugi.ru> (далее – региональный Портал).

27. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно - правовых актов на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом

Для получения муниципальной услуги на предоставление торговых мест на участие в ярмарке необходимо представить заявление (форма заявления в приложении 2).

29. Заявление подаётся на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо наименование организации;
- ассортимент товаров (услуг) которыми планируется торговать (оказывать) на ярмарке;
- количество торговых (рабочих) мест;
- площадь торгового (рабочего) места.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 49 настоящего административного регламента.

30. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Отказа в приеме документов не предусмотрено.

Перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

33. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствуют свободные места в схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на ярмарке, утвержденной постановлением Администрации МГО о проведении ярмарки (далее - Схема);

- установлено неоднократное нарушение заявителем требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, о защите прав потребителей, к продаже отдельных видов товаров (выполнения работ, оказанию услуг), в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды и другие требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

36. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в Отдел или МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в Отделе или МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в Отделе или МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проверку правильности заполнения заявления осуществляет должностное лицо в день подачи заявления.

Заявление регистрируется в день их поступления.

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Вход в здание Администрации /МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

40. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

41. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории МФЦ/Администрации;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации /МФЦ, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

43. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации /МФЦ.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Администрации /МФЦ.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

Оценить качество предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента можно путем системы индикаторов качества (Таблица), где учтены следующие индикаторы:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги.

Система индикаторов качества

№ п/п	Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги	Формула расчета	Значение индикатора
1	Выполнение работ по выдаче разрешения на предоставление торгового места на ярмарке	$N2 \times 100 <*>$ ----- N1	100 % - 95 % - услуга предоставлена в полном объеме
2	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги	$N3 \times 100 <*>$ ----- N4	Не более 0,5 % - услуга выполнена эффективно

<*> Где:

N1 - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги;

N2 - количество выданных разрешений на предоставление мест на ярмарке;

N3 - количество обоснованных письменных жалоб на некачественное выполнение услуги, поданных в течение отчетного периода;

N4 - общее количество обращений.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

49. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении места или отказе;

4) выдача разрешения (талон) или уведомления об отказе на предоставление торговых мест на участие в ярмарке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

52. В день поступления заявления документы регистрируются должностным лицом Администрации, в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

53. Заявление передается должностным лицом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции в Отдел должностному лицу, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Специалист Отдела регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации заявлений на предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, максимальный срок регистрации 10 минут.

54. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) регистрирует поступившие от заявителя заявление в соответствии с порядком, установленным Администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированное заявление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образец заявления;

2) осуществляет контроль полученного электронного заявления;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является запись в журнале регистрации заявлений на предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

Рассмотрение заявления

56. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие содержания заявления установленным требованиям (п. 29 настоящего Регламента). Если заявление соответствует требованиям, то осуществляется следующая административная процедура "Принятие решения о предоставлении места или отказе".

Если заявление не соответствует требованиям то специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление на доработку (исправление). Заявление передается лично заявителю либо по почте или по адресу электронной почты.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать одного дня

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Решение о предоставлении места на участие в ярмарке принимается на основании утвержденной Схемы размещения торговых мест (далее Схема), которая заполняется по мере поступления заявлений в порядке очередности.

Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении заявителю места на участие в ярмарке. Общий максимальный срок принятия решения не может превышать одного часа.

В случае принятия положительного решения о предоставлении места на участие в ярмарке заявителю выдается талон.

Решение об отказе может быть принято в случае отсутствия свободных торговых мест в Схеме.

В случае принятия решения об отказе в выдаче талона специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает обоснованное заключение об отказе в предоставлении торговых мест на участие в ярмарке в течение одного дня.

Выдача разрешения (талон) или уведомления об отказе на предоставление торговых мест на участие в ярмарке.

58. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выдает талон на основании принятого положительного решения о предоставлении места на участие в ярмарке. Форма талона приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту. Талон выдается лично в руки заявителю. Максимальный срок выдачи талона не может превышать одного дня.

Выданный талон регистрируется в день выдачи в журнале регистрации талонов на предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке. Заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись. Максимальный срок регистрации 10 минут.

59. В случае предоставления заявления через МФЦ специалист направляет в МФЦ:

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе;
- в случае предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается дата и время, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Талон выдается заявителю в Отделе лично на руки.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

60. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о

взаимодействии Администрации и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. В случае предоставления заявления непосредственно в Отдел, уведомление направляется непосредственно заявителю.

63. В том случае, обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

64. Результатом административной процедуры является получение заявителем талона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

65. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Миасского городского округа или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

66. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в срок, установленный Главой Миасского городского округа, заместителем Главы Округа, курирующим данное направление работы, начальником Отдела или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) но не реже, чем 1 раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МГО, Отдел.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации МГО, Отдела. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Отделом или МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

70. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

71. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Миасский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.g-miass.ru;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://74.gosuslugi.ru>.

72. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

73. Заявители могут обратиться с жалобой 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.

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

74. Жалоба на работников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается начальником Отдела.

Жалоба на начальника Отдела рассматривается начальником Управления экономики Администрации МГО, заместителем Главы Округа, курирующему данное направление работы, и одновременно Главой МГО.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ рассматривается директором МФЦ и одновременно начальником Управления социальной защиты населения.

75. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

81. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

82. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра:

- отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

85. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

87. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

88. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

93. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Отделе либо МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Отдела или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте Администрации, МФЦ в сети Интернет;
- 5) на Портале Государственные услуги.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке
на территории Миасского городского округа

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма, сокращенное наименование)

Свидетельство о государственной регистрации ОГРН: _____

контактный телефон _____ факс _____

Прошу разрешить торговлю и (или) оказание платных услуг на период проведения сезонной
универсальной Ярмарки

Ассортимент продукции (вид услуги):

требуемое количество торговых мест _____ площадь кв.м _____

С правилами торговли и санитарными требованиями знаком(а) и обязуюсь выполнять.

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Форма разрешения (Талон)
на предоставление мест для продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на Ярмарке

№ _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20____ г.

Срок действия: с " _____ " _____ 20____ г. по " _____ " _____ 20____ г.

Наименование юридического лица, Ф.И.О. участника Ярмарки

Место торговли _____

(согласно Схемы размещения мест на ярмарке)

Ассортимент товара (вид услуги) _____

с Правилами торговли и санитарными требованиями ознакомлен(а): _____

(подпись)

Талон выдан (указывается структурное подразделение)

М.П.

Начальник Отдела _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)