



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2016 года

№ 339

с. Сюмси

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 15 января 2016 года № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 06 июня 2016 года № 230 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 4 марта 2013 года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики» **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 15 января 2016 года № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» следующие изменения:

- 1) в разделе «Оглавление» слова «на очередной календарный год» исключить;
- 2) в подпункте 2 пункта 2.3 слова «на очередной календарный год» исключить;
- 3) пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«Для внесения сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Сюмсинский район» юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, имеющему намерение организовать ярмарку, в срок не ранее 60 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до начала проведения ярмарки направить в орган местного самоуправления (отдел экономики Администрации района) уведомление об организации и проведении ярмарки (далее - уведомление);»

- 4) подраздел 2.8. дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) отсутствие достаточной площади земельного участка (объекта недвижимости), включенного в Перечень ярмарок, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки в соответствии с утвержденным организатором ярмарки планом мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.»;

- 5) Пункт 2.14 административного регламента «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1;

6) Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2;

7) в Приложение №1 слова «организатора ярмарки» заменить словами «юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего намерение организовать ярмарку»;

8) в Приложении № 2 слова «на __ год» исключить;

9) в Приложении № 3, № 5 слова «на очередной календарный год» исключить.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» по экономике.

Глава Администрации района



А.Л.Пантюхин

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме»

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия

заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

через официальный сайт автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»;

через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

через официальный сайт муниципального образования «Сюмсинский район» (Администрация района/Подведомственные учреждения/ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Сюмсинский район"/Предварительная запись).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.»

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие уведомления;
- рассмотрение уведомления, направление межведомственных запросов;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. Принятие уведомления

3.2.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) в Администрацию района, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.1.2. В день приёма уведомления специалист приемной регистрирует уведомление, проставляя дату поступления заявления, фамилию, инициалы и свою подпись. Вносит запись о регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист приемной Администрации района.

3.2.1.4. Критерии принятия решения: поступление уведомления заявителя (представителя заявителя) в приемную Администрации района, в отдел экономики посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.2. Рассмотрение уведомления, направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов с резолюцией главы Администрации района в отдел экономики.

3.2.2.2. Специалист отдела экономики в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проверяет правильность заполнения уведомления, наличия прилагаемых к нему документов.

В рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления специалист отдела экономики запрашивает документы (сведения) в Управлении Росреестра по УР, в Федеральной налоговой службе Удмуртской Республики, предусмотренные пунктом 2.6.2. которые в соответствии с 6 раздела II настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела экономики проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела экономики уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист отдела экономики приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом отдела экономики информации об отсутствии прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист отдела экономики направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Место проведения ярмарки согласовывается с Архитектором района, Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Сюмсинского района на предмет соответствия градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней в случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела экономики.

3.2.2.4. Критерии принятия решения: поступление уведомления с документами в отдел экономики.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме уведомления к рассмотрению для внесения сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок и (или) представления отсутствующих документов для внесения сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела экономики документов, представленных заявителем (представителем заявителя), полученных по межведомственным запросам при их наличии, согласований места проведения ярмарки.

3.2.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2., Администрация района принимает решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (Приложение № 2) или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок, передает для согласования начальнику Отдела экономики и начальнику Отдела правовой и кадровой работы. После согласования проект постановления направляется на подпись главе Администрации района.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела экономики.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: принятие постановления о внесении либо об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направление в отдел экономики зарегистрированного правового акта.

3.2.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел экономики постановления Администрации Сюмсинского района с решением о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.4.2. В течение трёх рабочих дней орган местного самоуправления уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, имеющего намерения организовать ярмарку о принятом решении.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление (Приложение № 3) о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Сюмсинский район».

Уведомление о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Сюмсинский район» оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в деле в Отделе экономики.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в порядке делопроизводства:

- формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю право на организацию и проведение ярмарки. Дело подлечит хранению в Отделе экономики;

- формирует Перечень ярмарок на территории района, публикует на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район»;

- направляет Перечень ярмарок в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики;

- сведения в Перечень ярмарок вносятся не позднее 3 рабочих дней после принятия органом местного самоуправления решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или принятия решения об организации ярмарки органом местного самоуправления. В течение данного срока орган местного самоуправления вносит соответствующие сведения в информацию, размещенную на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также направляет их в Министерство промышленности и торговли Удмуртской Республики.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела экономики.

3.2.4.4. Критерии принятия решения является решение о внесении или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на территории муниципального образования «Сюмсинский район».

3.2.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.»