

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2015

г.Мичуринск

№ 2384

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ», утвержденный постановлением администрации города от 06.12.2013 № 2851

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления об организации ярмарки на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ», утвержденный постановлением администрации города от 06.12.2013 № 2851:

изложить раздел 3 в следующей редакции:

"3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1.Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи) или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее-Портал).

3.2.Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист уполномоченного органа.

Данные функции закрепляются за специалистом уполномоченного органа в должностной инструкции.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя специалист уполномоченного органа принимает у заявителя или

его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов, обеспечивает их проверку.

3.3.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа проводит проверку на:

3.3.2.1 соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2 оформление заявления по установленной форме;
комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.3.2.3 отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист уполномоченного органа в этот же день вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в этот же день заявителю или его уполномоченному представителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин, препятствующих их приему, и необходимых действий для их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель органа предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов (информации), необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа предоставления услуги, направляющего межведомственный запрос;

наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или муниципальных услуг;

указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы, перечень которых указан в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа после приема и проверки заявления и прилагаемых к нему документов в тот же день направляет их в орган предоставления услуги для регистрации.

Специалист органа предоставления услуги регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем их получения и направляет главе города Мичуринска для наложения резолюции.

3.3.5. В течение одного календарного дня после получения заявления с резолюцией главы города Мичуринска уполномоченным органом готовится проект постановления и направляется на согласование в орган внутренних дел и территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, должностным лицам администрации города Мичуринска.

Согласование проекта постановления руководителями органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обеспечивается уполномоченным органом в течение четырех календарных дней.

Общий срок согласования проекта постановления в администрации города Мичуринска не должен превышать четырех календарных дней.

3.3.6. В течение одного календарного дня с даты принятия соответствующего постановления уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю заверенную копию документа.

3.3.7. В случае, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект постановления возвращается в уполномоченный орган и является основанием для оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного календарного дня после получения несогласованного проекта постановления из органа внутренних дел или территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в уполномоченном органе либо направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи в сроки, установленные в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.5. В случае, если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист уполномоченного органа (с использованием телефонной связи или по электронной почте) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и, при его согласии, выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

3.6. Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения копии документа, подтвержденная подписью заявителя на бланке своего заявления, либо дата его направления в адрес заявителя посредством почтовой связи.

3.7. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и

подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

5

3.8. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист органа предоставления услуги осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.10. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.11. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников Мичуринского филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске (далее - уполномоченная организация), уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра. Деятельность работников уполномоченной организации, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с Мичуринским филиалом Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске.

3.12. При обращении заявителя в Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

предоставление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в

6

Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями Правительства РФ;

прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, 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 РФ.

3.13. За выполнение функций, указанных в п. 3.12 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.14. Специалист при личном обращении заявителей в уполномоченную организацию осуществляет следующие действия:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;

прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;

обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный

7

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске.

3.15.1.Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставление какой услуги он обратился в Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.15.2.Максимальный срок выполнения действия -5 минут.

3.16. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1.При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.16.1.1.Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.16.1.2.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.16.1.3.Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.16.1.4.Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявление) и документов.

3.16.1.5.Проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.16.1.6.Проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

8

Запрос (заявление), который подается через Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.16.1.7.Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.16.1.8.Проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.16.1.9.Составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.16.1.10.Выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии);
в уполномоченном органе;

3.16.1.11.Изготавливает копии с запросом (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3.16.1.12.По результатам приема документов выдает заявителю:

1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске документов, предоставленных заявителем.

3.16.1.13.Уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положения действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.16.1.14.В случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске , информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов не уполномоченного лица.

9

3.16.1.15.Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.16.6 и 3.16.7 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

3.16.1.16.Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.16 составляет 10 минут.

3.17.Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.1.После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.17.2.Составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

3.17.3.Доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.17.4.Комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.17.5.В случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в уполномоченной организации, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в уполномоченную организацию осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.18. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.18.1.После поступления в уполномоченную организацию от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.18.2.В день получения результата предоставления услуги информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными

телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе

10

(заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске .

3.18.3.Подготавливает комплект документов к выдаче.

3.19.Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.19.1.При обращении заявителя (его представителя) в уполномоченную организацию за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.19.2.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.19.3.Проверяет полномочия представителя заявителя.

3.19.4.Находит документы, подлежащие выдаче.

3.19.5.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

3.19.6.Проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.19.7.Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

3.19.7.1.Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.19.7.2.За выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

3.19.7.3.Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.19.8.Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 пункта 3.19.7 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске .

3.19.9.Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.19.7 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный документ и передает данные документа в

уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

11

3.19.10.Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.19 составляет 10 минут.

3.19.11.В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.»

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации города Мичуринска.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города С.И.Гридчина.

Временно исполняющий полномочия
главы города Мичуринска

С.В.Дмитриев

Заместитель главы администрации
города

С.И.Гридчин

Управляющий делами администрации
города

С.Н.Соловых

Начальник юридического управления
администрации города

А.В.Кириленко

Заместитель начальника организационного
управления администрации города

С.Ю.Щибрик

Начальник управления развития
предпринимательства и
потребительского рынка
администрации города

С.И.Пришутов

Болдырева
5-32-92
Контроль
Скрылева