О внесении изменений в постановление администрации городского округа Чапаевск от 14.11.2016 №1699 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Уставом городского округа Чапаевск, администрация городского округа Чапаевск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации городского округа Чапаевск от 14.11.2016 №1699 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» следующие изменения:

 1.1.Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги**» :**

 1.1.1.пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункциональ-ного центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.1.2.пункт 2.10. дополнить подпунктами следующего содержания :

 3**)** осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

 4).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 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

1.1.3. пункт 2.25.1. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

 «При предоставлении услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 1.2. По тексту регламента слова «сотрудник МФЦ» заменить словами

« работник МФЦ» в соответствующих падежах.

 1.3. Раздел 5 **«**Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» изложить в новой редакции:

 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников при получении заявителем муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

6) Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

7) Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исправлений.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

5.3. Органами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются:

- администрация городского округа Чапаевск;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- управление торговли, транспорта, связи и содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Чапаевск (далее Управление торговли);

- организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, либо в администрацию городского округа Чапаевск, а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управление торговли, подаются в администрацию городского округа Чапаевск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставлявшего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт администрации городского округа Чапаевск, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт администрации городского округа Чапаевск, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 ФЗ № 210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальные сайты этих организаций, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Чапаевск, МФЦ, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом в срок не более 5 рабочих дней.

#### Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления торговли, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управления торговли или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения обращения, жалобы орган или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрацию городского округа Чапаевск или правоохранительные органы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления администрация городского округа Чапаевск в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа, предоставлявшего муниципальную услугу, МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.22. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в органе, предоставлявшем муниципальную услугу копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставлявшего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставлявшего муниципальную услугу , муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.»

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Чапаевский рабочий».

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск.

 4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

 5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы городского округа Чапаевск по экономике и финансам – руководителя Финансового управления Чекулаева В.В.

 Глава

городского округа Чапаевск В.В. Ащепков

Суров 21535

 Лист согласования

 к постановлению администрации городского округа Чапаевск О внесении изменений в постановление администрации городского округа Чапаевск от 14.11.2016 №1699 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Занимаемаядолжность | Дата поступления проекта на согласование и роспись ответственного за делопроизводство | Роспись, датасогласования | Фамилия,инициалы |
| ЗаместительГлавы городского округа по экономике и финансам- руководитель Финансового управления |  |  | В.В. Чекулаев |
| Руководитель аппарата администрации городского округа |  |  | И.А. Пяткина |
| Руководитель контрольно-правового управления |  |  | В.В.Овчинников |
| Руководитель управления торговли, транспорта, связи и содействия развития малого и среднего предпринимательства |  |  | А.Н. Суров |