Приложение № 4

к постановлению главы

Волчанского городского округа

от 05.09.2023 года № 397

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК

НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Волчанского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся организаторами ярмарок и имеющие в собственности либо на ином вещном праве земельный участок (здание, строение, сооружение), на котором (в котором) планируется проведение ярмарки на территории Волчанского городского округа (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Волчанского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Волчанского городского округа (далее – Администрация ВГО). Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации ВГО предоставляет экономический отдел администрации Волчанского городского округа (далее - экономический отдел администрации ВГО).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты экономического отдела администрации ВГО и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещается:

1) на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) непосредственно в экономическом отделе администрации ВГО;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в порядке письменного обращения в экономический отдел администрации ВГО в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в экономический отдел администрации ВГО;

5) в МФЦ;

6) на Портале.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом экономического отдела администрации ВГО, курирующим вопросы потребительского рынка, и специалистами МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

4) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

9. Ответ на письменное обращение, в том числе направленное в экономический отдел администрации ВГО по электронной почте, направляется почтой или по факсу или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Включение мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Волчанского городского округа».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации ВГО муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является экономический отдел администрации ВГО.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется экономическим отделом администрации ВГО.

13. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

14. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках (в зданиях, строениях, сооружениях) находящихся в собственности либо на ином вещном праве юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО, либо принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о включении ярмарок, организация и проведение которых планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов, в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (далее - заявление) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

17. При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в приемной администрации Волчанского городского округа (далее – приемная администрации ВГО).

18. Сроки передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в приемную администрации ВГО устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией ВГО и МФЦ.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017 года № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

3) Устав Волчанского городского округа.

20. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

1) на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет»;

2) на Портале.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

21. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет на имя главы Волчанского городского округа (далее – главы ВГО) заявление в свободной форме, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя (при наличии печати), в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование ярмарки;

2) тип ярмарки;

3) вид ярмарки;

4) предельные сроки (период) проведения ярмарки;

5) место размещения ярмарки;

6) наименование организатора ярмарки, его юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление на предоставление муниципальной услуги;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

22. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала.

23. Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки, по мере необходимости.

24. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

25. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве.

26. Документы, указанные в [пункте 25](#P2102) настоящего Регламента, запрашиваются экономическим отделом администрации ВГО самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 25](#P2102) настоящего Регламента, в Администрацию ВГО по собственной инициативе.

28. Непредставление заявителем по собственной инициативе в Администрацию ВГО документов, указанных в [пункте 25](#P2102) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ,

РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами ВГО находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в [пункте 21](#P2077) настоящего Регламента;

3) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в [пункте 21](#P2077) настоящего Регламента.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в [пункте 21](#P2077) и [пункте 25](#P2102) настоящего Регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления;

3) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 10 Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 7 декабря 2017 года № 908-ПП;

4) отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки, указанной в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ

ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

37. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. 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

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочего дня (дня фактического поступления заявления Администрацию ВГО).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ

ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

39. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации ВГО. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

40. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста экономического отдела администрации ВГО, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

41. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

42. Рабочее место специалиста экономического отдела администрации ВГО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

44. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к подъездным дорогам;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации ВГО, на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц экономического отдела администрации ВГО, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами экономического отдела администрации ВГО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

47. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами экономического отдела администрации ВГО и приемной администрации ВГО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет три раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в [Разделе VI](#P2431) настоящего Регламента.

50. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе 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 Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация поступивших заявлений;

2) рассмотрение представленных заявлений;

3) принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в приемную администрации ВГО.

54. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные [пунктом 52](#P2253) настоящего Регламента.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ВГО заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается лично с заявлением в свободной форме на бумажном носителе, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 21](#P2077) настоящего Регламента (либо [пунктом 21](#P2077) и [пунктом 25](#P2102) настоящего Регламента - в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 25](#P2102) настоящего Регламента по собственной инициативе), по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Уральского Комсомола, дом 1, кабинет № 31.

Прием письменного заявления и его регистрация в приемной администрации ВГО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник приемной администрации ВГО:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе ВГО, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные главой ВГО либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией в экономический отдел администрации ВГО для исполнения и предоставления услуги.

57. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию ВГО одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты;

3) с использованием Портала;

4) с использованием МФЦ.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

58. Специалист экономического отдела администрации ВГО проверяет заявление и представленные документы на полноту, и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

59. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 25](#P2102) настоящего Регламента, специалист экономического отдела администрации ВГО осуществляет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

60. Специалист экономического отдела администрации ВГО:

1) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта постановления главы ВГО «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории ВГО» (в очередном календарном году) или проекта постановления главы ВГО «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО» с учетом ярмарок, указанных заявителями в поданных ими заявлениях, и готовит письменное сообщение заявителю о включении указанных в поданном им заявлении ярмарках в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году);

2) в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления.

61. Проект сообщения заявителю о включении указанных в поданном заявлении ярмарках в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году) либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги поступает главе ВГО для подписания в срок, предусмотренный [пунктом 16](#P2053) настоящего Регламента.

Проект постановления главы ВГО «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории ВГО» (в очередном календарном году) поступает главе ВГО для подписания в срок до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.

Проект постановления главы ВГО «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО» поступает главе ВГО для подписания в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО.

62. После подписания главой ВГО сообщение заявителю о включении указанных в поданном им заявлении ярмарках в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по почте, посредством отправки факсимильного сообщения, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия.

63. Утвержденный постановлением главы ВГО План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году) и изменения в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный Вестник» и размещению на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет» в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия.

64. Утвержденный постановлением главы ВГО План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году) и изменения в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляются в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области для формирования сводного плана организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году.

Подраздел 6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

65. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в [Разделе VI](#P2431) настоящего Регламента.

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Портала.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пункте 21](#P2077) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию ВГО посредством Портала.

67. Экономический отдел администрации ВГО обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

68. Экономический отдел администрации в срок, установленный в [пункте 62](#P2294) настоящего Регламента, направляет заявителю сообщение о включении указанных в поданном им заявлении ярмарках в План организации и проведения ярмарок на территории ВГО (в очередном календарном году) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Подраздел 8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК

И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

69. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается экономическим отделом администрации ВГО, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в приемной администрации ВГО.

70. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист экономического отдела администрации ВГО производит замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в приемной администрации ВГО.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист экономического отдела администрации ВГО сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в приемной администрации ВГО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами экономического отдела администрации ВГО при предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником экономического отдела администрации ВГО.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения согласования необходимых документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. 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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению.

74. При осуществлении проверок учитываются требования об организации проведения мониторинга качества муниципальных услуг в Волчанском городском округе, установленные Администрацией ВГО.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

76. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Волчанского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

77. Внеплановые проверки осуществляются:

1) по результатам текущего контроля по инициативе начальника экономического отдела администрации ВГО;

2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

78. По результатам проверок полноты и качества муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ВГО ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Должностные лица экономического отдела администрации ВГО несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес экономического отдела администрации ВГО:

1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе экономического отдела администрации ВГО, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами экономического отдела администрации ВГО, прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ВГО,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение экономического отдела администрации ВГО, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

83. Заявитель может обратиться с жалобой на экономический отдел администрации ВГО, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского городского округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского городского округа;

7) отказ должностного лица экономического отдела администрации ВГО в исправлении допущенных экономическим отделом администрации ВГО, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского городского округа;

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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника экономического отдела администрации ВГО, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

84. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ, в том числе в случаях, указанных в главе 3 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП (далее - Областное положение).

85. Порядок и способы подачи жалобы на МФЦ, порядок приема такой жалобы, требования к жалобе, порядок рассмотрения и разрешения жалобы, подготовки и направления ответа по результатам рассмотрения жалобы определены главой 3 Областного положения.

Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

86. Жалоба на экономический отдел администрации ВГО, предоставляющий муниципальную услугу в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения экономическим отделом администрации ВГО в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ, с использованием официального сайта Волчанского городского округа в сети «Интернет», Портала.

87. Жалоба на экономический отдел администрации ВГО, предоставляющий муниципальную услугу в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя главы ВГО либо на имя начальника экономического отдела администрации ВГО в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ, с использованием официального сайта Волчанского городского округа в сети «Интернет», Портала.

Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет»;

6) на Портале.

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ВГО,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) экономического отдела администрации ВГО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

90. Информация, указанная в [Разделе V](#P2368) настоящего Регламента, размещается:

1) на официальном сайте Волчанского городского округа в сети «Интернет»;

2) на Портале.

91. Экономический отдел администрации ВГО обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

92. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

93. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приемную администрации ВГО.

94. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

95. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

96. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

97. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в приемную администрации ВГО.

98. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией ВГО соглашения о взаимодействии.

99. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.