

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2017

№1379

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование
решения о проведении ярмарки»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 18.01.2016 №04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на организацию ярмарки».
3. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономической политике Химочку В.С.

Глава администрации города С.И.Дугин

Приложение
к постановлению администрации города
от 05.07.2017 № 1379

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование решения о
проведении ярмарки»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу индивидуального предпринимателя, юридического лица в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением согласования решения о проведении ярмарки на территории города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ, <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 4 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 5 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившим иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость и лаконичность в изложении информации;
полнота и оперативность информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Согласование решения о проведении ярмарки.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула. Непосредственно услугу оказывает комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула (далее – Комитет).

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);

Министерство имущественных отношений Алтайского края;

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомление о согласовании решения о проведении ярмарки;

уведомление об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае обращения за муниципальной услугой по согласованию решения о проведении ярмарки срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 10.04.2007 г. № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 № 789;

постановлением администрации города от 09.08.2016 № 1602 «Об утверждении Положения о комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Комитет заявление и решение о проведении ярмарки по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявитель подписывает заявление, в случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя необходимо приложить доверенность, выданную представителю юридического лица либо индивидуального предпринимателя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц либо свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Представитель юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица либо индивидуального предпринимателя, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в Комитет в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются Комитетом следующие

документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения ярмарки (в случае, если недвижимое имущество находится в государственной собственности) – в Министерстве имущественных отношений Алтайского края;

сведения о предоставлении недвижимого имущества для размещения ярмарки (в случае, если недвижимое имущество находится в муниципальной собственности) – в комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Заявителю отказывается в согласовании решения о проведении ярмарки по следующим основаниям:

9.1.1. Отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

9.1.2. Несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

9.1.3. Указание в решении о проведении ярмарки недостоверных данных либо непредоставления в нем обязательных сведений.

9.2. Отказ в согласовании решения о проведении ярмарки не является препятствием для повторной подачи заявителем документов при условии устранения оснований, по которым было отказано в согласовании решения о проведении ярмарки.

9.3. Отказ в согласовании решения о проведении ярмарки может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

10. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в последующие годы
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	97% - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	97% - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с 1 заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02% - 0% 2
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02% - 0%

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	97% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	97% - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	97% - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 7 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем заявления с документами, указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобретает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку (форма расписки указана в приложении 8 к Регламенту) в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений об ответственном специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Ответственный специалист передает расписку заявителю и делает в заявлении отметку о приеме документов.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный специалист передает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в отдел канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула (далее – канцелярия города Барнаула).

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобретает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта Регламента, составляет расписку с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает экземпляр расписки заявителю, делает в заявлении отметку о приеме документов. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственному специалисту.

Ответственный специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов).

Ответственный специалист в день поступления заявления передает его с приложенными к нему документами (при наличии) для регистрации в канцелярию города Барнаула.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала ответственный специалист распечатывает заявление и прилагаемые к заявлению документы и передает их для регистрации в канцелярию города Барнаула. Если заявление поступает после завершения рабочего дня или в выходной день, оно регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после его регистрации в канцелярии города Барнаула, оно передается на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации города Барнаула.

Глава администрации города Барнаула в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией для организации дальнейшего исполнения председателю Комитета.

2.2.2 Председатель Комитета в тот же день передает заявление для непосредственного исполнения ответственному специалисту.

Ответственный специалист в течение трех дней осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных документах, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализирует их содержание.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки.

В случае наличия обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки с указанием причин отказа.

После подготовки проекта уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки ответственный специалист в течение одного дня согласовывает его с председателем Комитета и направляет на подписание заместителю главы администрации города по экономической политике (далее – заместитель главы администрации города).

2.2.3. В течение дня, следующего за днем подписания заместителем главы администрации города проекта уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки, ему присваивается дата и регистрационный номер, и оно направляется в Комитет.

2.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации города и зарегистрированное уведомление о согласовании решения о проведении ярмарки или уведомление об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с момента передачи зарегистрированного заявления для рассмотрения главе администрации города Барнаула.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комитет уведомление о согласовании решения о проведении ярмарки или уведомление об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.3.2. В течение четырех дней со дня поступления уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки или уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки в Комитет ответственный специалист вручает (направляет) его заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ (филиале МФЦ), в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ (филиал МФЦ), и иной способ получения результата не указан заявителем.

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае предоставления заявления и документов иным способом (в ходе личного приема, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме), ответственный специалист направляет сообщение заявителю с уведомлением о принятом решении в «Личный кабинет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, в зависимости от того, посредством какого портала поступило заявление, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения о необходимости явиться за выдачей результата.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по обращению заявителя со всеми подлинниками документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сверки с предоставленными отсканированными копиями (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были предоставлены в электронном виде).

2.3.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки с указанием причин отказа.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – четыре дня со дня поступления уведомления о согласовании решения о проведении ярмарки либо уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки в Комитет.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение пяти дней с момента обращения заявителя устраняет опечатки и ошибки, в течение одного дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ)» определены пунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета.

2.1.2. Председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 9 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, через сайт города.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, администрации города Барнаула, должностных лиц администрации города (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента, при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации города Барнаула, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города,
руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1
к Регламенту

В администрацию города Барнаула
от _____

для юридического лица: наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, почтовый и юридический адрес, телефон

для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. (последнее - при наличии),
паспортные данные, адрес места жительства, телефон

заявление
о согласовании решения о проведении ярмарки.

Прошу согласовать решение о проведении ярмарки по адресу:

(местоположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать ярмарку)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном
Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги
путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с
требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
о комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и
вопросам труда администрации города Барнаула

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8(3852) 37-04-61
Адрес электронной почты	trade@barnaul-adm.ru
Интернет-сайт	http://barnaul.org

Приложение 3
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
об органах государственной власти, органах местного самоуправления,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Советская, 16
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, город Барнаул, ул. Советская, 16
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru; http://rosreestr.ru
Телефоны центра телефонного обслуживания	8(3852) 29-17-20

Министерство имущественных отношений
Алтайского края

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Чкалова, 64
График работы	Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 час. Пятница: с 09.00 до 17.00 час. Обед: с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656049, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Чкалова, 64
Телефон	8(3852) 36-91-68 8(3852) 63-52-36
Адрес электронной почты	imush@altairegion-im.ru

Управление Федеральной налоговой службы по
Алтайскому краю

Место нахождения	г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
Адрес интернет-сайта	https://www.nalog.ru/

Телефоны	8(3852) 66-94-77 8(3852) 29-73-96
----------	--------------------------------------

Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

Место нахождения	г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8(3852) 37-05-77
Адрес электронной почты	info@kums.barnaul-adm.ru

Приложение 4
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**СВЕДЕНИЯ
о филиалах МФЦ**

Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час.

	Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 5
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

Приложение 6
к Регламенту

РЕШЕНИЕ о проведении ярмарки

Наименование организатора
ярмарки _____

(для юридического лица – полное наименование юридического лица,
для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Местонахождение организатора
ярмарки _____
(для юридического лица – юридический и фактический адрес,
для индивидуального предпринимателя – место жительства)
ИНН _____

Место проведения
ярмарки _____

Вид организуемой ярмарки _____

Характер работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись организатора ярмарки _____

Приложение 8
к Регламенту

РАСПИСКА

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения
муниципальной услуги «Согласование решения о проведении ярмарки»**

от _____
(наименование юридического лица; Ф.И.О. (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись заявителя дата получения расписки

Приложение 9
к Регламенту

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалобы**

Орган местного самоуправления	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни
Комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48, телефон: 8(3852) 37-04-61	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обед: с 12.00 час. до 12.48 час. Суббота, воскресенье: выходные дни