

1386



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024

№

20/34

г. Глазов

**О внесении изменений в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничных рынков», утвержденный постановлением
Администрации города Глазова от 04.03.2013 № 20/7**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Глазова, постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 04.03.2013 № 20/7 следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента слова «муниципальное образование «Город Глазов» в соответствующем падеже заменить словами «Муниципальное образование «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» в соответствующем падеже;

1.2. Подпункт 1.5.1 пункта 1.5. раздела I изложить в следующей редакции:
«1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6, каб. 228.

Адрес электронной почты: chupina_nl@glazov.udmr.ru;
econom@glazov.udmr.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов «Удмуртской Республики» www.portal.glazov-gov.ru.

Контактные телефоны:

Начальник Управления: тел. 66-117;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-116;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-116.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08.00 до 17.00

Вторник с 08.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 17.00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10.00 до 10.15, с 12.00 до 13.00, с 15.00 до 15.15 часов.»;

1.3. Подпункт 1.5.2 пункта 1.5. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Городской округ «Город Глазов «Удмуртской Республики» - www.portal.glazov-gov.ru, на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) www.mfcur.ru»;

1.4. Подпункт 2.4.1. пункта 2.4. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.4.6. пункта 2.4. раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.»;

1.5. Пункт 2.12. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.12.2. В местах информирования получателей муниципальной услуги размещаются информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметными и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, графика (режима) работы.

2.12.4. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названием должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.»;

1.6. Раздел II дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 8:30 до 17:30;
- вторник с 8:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 8:30 до 17:30;
- пятница с 8:00 до 17:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49. Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfcur.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.4.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: www.mfcur.ru

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления: chupina_nl@glazov.udmr.ru, esopom@glazov.udmr.ru или официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов «Удмуртской Республики» (www.portal.glazov.gov.ru).

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные заявления;

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов, указанных в подпункте 2.4.6. пункта 2.4. раздела II настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, перечисленных в подпункте 2.14.3. раздела II настоящего Административного регламента»;

1.7. Раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего Раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

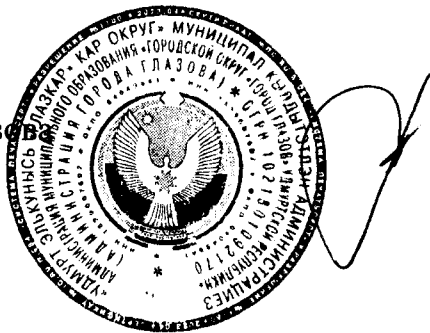
3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Глаз



С.Н. Коновалов