|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_19.01.2015\_\_\_\_ №\_\_63\_\_\_  г. Верхняя Салда |  |  |

***О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по******включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2281), следующие изменения:
2. в тексте постановления слова «оказание муниципальной услуги» заменить словами «предоставление муниципальной услуги» в соответствующем падеже;
3. в [административном регламент](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5834D15EAC8F9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E4YEnBC)е оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденном постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16 апреля 2013 года № 1059 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее - административный регламент) подпункт 6 пункта 3 изложить в новой редакции:

«6) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/)>.»;

1. пункт 4 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Место нахождения: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с  09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва), суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон Единого контактного центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru.](http://www.mfc66.ru.)»;

1. абзац второй пункта 8 административного регламента после слов «администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу,» дополнить словами «или работник МФЦ»;
2. пункт 10 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.»;

1. пункт 15 административного регламента изложить в новой редакции:

«15. Администрация Верхнесалдинского городского округа или работники МФЦ не имеют права требовать от заявителя представления иных документов.»;

1. пункт 25 административного регламента после слов «городского округа» дополнить словами «или в МФЦ.»;
2. абзац 1 пункта 26 административного регламента после слов «кабинет № 55» дополнить словами «или в МФЦ.»;
3. раздел III административного регламента дополнить пунктами 26.1, 26.2 следующего содержания:

«26.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

26.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в администрацию городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.»;

1. пункт 37 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации городского округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

1. пункт 38 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.»;

1. пункт 40 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.»;

1. пункт 41 административного регламента после слов «администрации Верхнесалдинского городского округа,» дополнить словами «в том числе МФЦ и работников МФЦ,»;
2. пункт 54 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ, администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.».

1. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского округа И.В. Туркина