



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2019

№ 51

с. Александровское

О внесении изменения в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 15.11.2018 № 305 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Александровского сельского поселения от 06.05.2015 г. № 238 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок», утвержденный постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 15.11.2018 № 305 (далее по тексту административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества» по адресу <http://www.alsp.tomsk.ru>

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Подпись

В. Т. Дубровин

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Александровского сельского
поселения
от 12.03.2019 №51

1. В п.25 административного регламента «Прием заявок и принятие решений о проведении ярмарок», утвержденный постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 15.11.2018 № 305, слова постановление Администрации Томской области от 02.07.2010 № 131а «О порядке организации ярмарок на территории Томской области» заменить словами постановление Администрации Томской области от 13.03.2017 № 83а « О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Томской области в случае их организации органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

2. В раздел 2 административного регламента добавить положение «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги». В п.34.1 добавить слова «Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют».

3. В разделе 5 административного регламента наименование «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, по предоставлению муниципальных услуг» заменить словами « Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

4. В разделе 4 административного регламента исключить наименование положения «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений». В разделе 4 административного регламента исключить наименование положения «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».

5. В разделе 3 административного регламента исключить п.65-84. Изложить в следующей редакции: п.65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

п.66. Специалист при личном обращении заявителя (организатора) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (организатора). При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (организатора) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения. При наличии полного комплекта документов специалист в случае необходимости выдаёт бланк заявления (заявки), который в его присутствии заполняет и подписывает заявитель (организатор).

п.67. В случае если заявление получено по почте, при установлении оснований для отказа в его приёме, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа исполнения муниципальной услуги.

п. 68. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления специалистом.

п.69. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления (заявки) и необходимых документов уполномоченным лицом (специалистом).

п.70. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления (заявки) и документов от организатора ярмарки проверяет наличие в заявлении (заявке) данных и перечень документов, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента. При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия - обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги. При поступлении заявления (заявки), соответствующего требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения.

п.71. Формирование и направление межведомственного запроса.

п.72. Специалист после проверки поступивших от заявителя (организатора) заявления (заявки) и документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в ФНС России по Томской области, указанные в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

п.73. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист готовит проект решения в форме постановления Администрации Александровского сельского поселения о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок на территории муниципального образования. После всех необходимых согласований проект постановления представляется на подпись Главе Администрации Александровского сельского поселения. Подписанное Главой Администрации Александровского сельского поселения постановление о включении ярмарочных мероприятий в сводный план проведения ярмарок отдается специалисту для подготовки ответа о включении ярмарки в сводный план. Подготовленный ответ специалист направляет заявителю лично, направляется почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении, выдается заявителю лично в МФЦ.

п.74. При наличии оснований для отказа во включении ярмарки в сводный план, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, специалист готовит ответ об отказе по включению ярмарки в сводный план ярмарочных мероприятий с обоснованием причин отказа в исполнении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением или выдается лично при обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ в течение трех дней с момента обнаружения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

п.75. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

п. 76. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном п.77-84.1.1.

п.77. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией Александровского сельского поселения обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

п.78. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

п.79. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Александровского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

п.80. При получении запроса в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 26, 36 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю (организатору) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

п.81. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

п.82. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

п.83. После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- принимает заявление;
- осуществляет рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в его приеме передает заявление в приемную Администрацию Александровского сельского поселения секретарю. Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. При регистрации на заявлении ставится дата поступления и номер. Зарегистрированное заявление передается Главе Александровского сельского поселения для визирования, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- при установлении оснований для отказа в приеме заявления объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

п.84. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

п. 84.1. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

п.84.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.