



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2016

№ 2774

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче решения о проведении (об отказе в проведении)
муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной
выставки-ярмарки на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), статьями 9, 10 Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 23 июля 2015 года №3234-КЗ), постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 года №208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 апреля 2016 года №177), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от

16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Крохмаль.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 26.08.2016 № 2774

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения
о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки,
муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки
на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения о проведении муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, д.1.

Почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, д.1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления: 2-09-23, 2-09-22, 2-09-21; МФЦ: 5-12- 14;

на информационных стендах, расположенных в помещении Управления и МФЦ;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) www.gelendzhik.org, на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru, на сайте государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 20.00;

адрес электронной почты: mfc@gelendzhik.org.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

среда – с 15.00 до 18.00;

адрес электронной почты: torg@gelendzhik.org.

Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче решения о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) через функциональный орган – Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник–четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о проведение (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки, муницип-

ципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем решения о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки либо муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня принятия МФЦ заявки на выдачу решения о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки (далее – ярмарка), муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – выставка-ярмарка).

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 10 января 2007 года №1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года №253);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (краевая газета «Кубанские новости» от 7 июня 2005 года №81);

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года №35);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

Положением об управлении потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 ноября 2009 года №191.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявка на проведение ярмарки, выставки-ярмарки по форме, предусмотренной в приложении №1 к Регламенту.

Заявка на проведение разовой или сезонной ярмарки, выставки-ярмарки подается не позднее, чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты проведения ярмарки, выставки-ярмарки.

Заявка на проведение периодичной ярмарки, выставки-ярмарки подается до 1 декабря года, предшествующего году, в течение которого планируется проведение ярмарки, выставки-ярмарки.

Заявка может быть направлена заявителями в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Регламентом, запрещается.

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

Основанием для отказа в приеме заявки служит отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление сведений либо неполное представление сведений, указанных в заявке, по форме, представленной в приложении №1 к Регламенту.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в

информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

обеспечение допуска на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, www.gosuslugi.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема заявителей оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки о предоставлении муниципальной услуги и передачу ее из МФЦ в Управление;
- регистрацию заявки в Управлении;
- анализ представленной заявки на предмет достаточности в ней установленных требований законодательства, межведомственный запрос необходимых документов;
- принятие решения о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки, по форме согласно приложению №2 к Регламенту;
- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

4. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Прием заявки на получение муниципальной услуги и передача ее из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявки о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает:

- 1) для юридического лица – информацию о полном и сокращенном (в случае, если имеется) наименовании юридического лица, в том числе фирменном наименовании, об организационно-правовой форме юридического лица, о месте его нахождения (юридическом адресе), об основном государственном номере налогоплательщика, идентификационном номере налогоплательщика;
- 2) для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, основной государственный номер налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) для уполномоченного лица - право действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя на основании доверенности, выданной в установленном законодательстве порядке;

- проверяет полноту представленных сведений в заявке;
- при установлении фактов неправильного заполнения заявки, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявки, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заполненной заявке и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявки оформляет расписку о приеме заявки по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата подачи заявки;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего заявку, а также его подпись;

срок оказания муниципальной услуги;

иные данные;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий – хранится в МФЦ.

Заявитель, подавший заявку для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявки для предоставления муниципальной услуги в Управление.

4.2. Анализ представленной заявителем заявки на предмет достаточности в ней установленных сведений и соответствия требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит регистрация в Управлении заявки для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявки специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства и архива, регистрирует поступившую заявку из МФЦ в порядке делопроизводства и передает начальнику Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленной заявителем заявки на предмет достаточности в ней установленных сведений и соответствия требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов.

Основанием для отказа в проведении ярмарки, выставки-ярмарки является непредставление либо неполное представление сведений, указанных в заявке.

4.3. Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение анализа представленной заявителем заявки на предмет достаточности в ней установленных сведений и соответствия требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов.

По результатам анализа представленной заявки специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки.

Решение о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки действует в течение одного календарного года.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является решение о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ копии решения о проведении (об отказе в проведении) ярмарки, выставки-ярмарки на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

При выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- знакомит с содержанием выдаваемого документа;

- при предоставлении заявителем (представителем заявителя) расписки о приеме документов выдает запрашиваемый документ являющийся результатом, предоставления муниципальной услуги;

- в случае утери расписки о приеме документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой представитель заявителя делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- указывает в расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы развития курортов и туризма, потребительского рынка и услуг, сельского хозяйства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- для индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- для юридического лица: информацию о полном и сокращенном (в случае, если имеется) наименовании юридического лица, в том числе фирменном наименовании, сведения о месте нахождения, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:


- удовлетворение жалобы, 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 Регламентом, а также иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности начальника
управления потребительского рынка и
услуг администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче решения о проведе-
нии (об отказе в проведении) муници-
пальной ярмарки, муниципальной
агропромышленной выставки-ярмарки
на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от директора _____

юридический адрес: _____

ИНН _____

тел. _____

Заявка
на проведение муниципальной ярмарки, муниципальной агропромышленной
выставки-ярмарки на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик

Прошу Вас рассмотреть вопрос о проведении _____

_____ (полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование (при наличии), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения, юридический адрес юридического лица, почтовый адрес индивидуального предпринимателя)

_____ (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер юридического лица)

_____ (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер индивидуального предпринимателя)

на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, по адресу: _____
(место проведения)

муниципальной, специализированной (с продажей отдельных товарных групп, выполнением отдельных видов работ, оказанием отдельных видов услуг) и универсальной, розничной (оптовой и оптово-розничной), сезонной (в целях продажи сезонного вида товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг и приуроченным к определенным периодам, временам года, сезонам), разовой (праздничные ярмарки, выставки-ярмарки), периодичной (ярмарки, выставки-ярмарки выходного дня)

(наименование ярмарки, нужно подчеркнуть)

ярмарки с _____ по _____ 20__ г.

Примерное количество участников ярмарки _____.

Режим работы ярмарки ежедневно (или _____)

(указать дни недели)

с _____ часов до _____ часов.

(наименование юридического лица,
инициалы, фамилия индивидуального
предпринимателя)

м.п

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по выдаче решения о проведе-
нии (об отказе в проведении) муни-
ципальной ярмарки, муниципальной
агропромышленной выставки-ярмарки
на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Решение

о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки,
муниципальной агропромышленной выставки-ярмарки на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в
лице начальника управления потребительского рынка и услуг администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик _____

действующего на основании доверенности _____

принимает решение:

- о проведении

- об отказе в проведении

(полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование (при наличии), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения, юридический адрес юридического лица, почтовый адрес индивидуального предпринимателя)

(основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер юридического лица)

(основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер индивидуального предпринимателя)

на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, по адресу: _____

(место проведения)

_____,
 муниципальной, специализированной (с продажей отдельных товарных групп, выполнением отдельных видов работ, оказанием отдельных видов услуг) и универсальной, розничной (оптовой и оптово-розничной), сезонной (в целях продажи сезонного вида товаров, выполнения сезонных работ, оказания сезонных услуг и приуроченным к определенным периодам, временам года, сезонам), разовой (праздничные ярмарки, выставки-ярмарки), периодичной (ярмарки, выставки-ярмарки выходного дня)

(наименование ярмарки, нужное подчеркнуть)

ярмарки с _____ по _____ 20__ г.

Примерное количество участников ярмарки _____.

Режим работы ярмарки ежедневно (или _____)

(указать дни недели)

с _____ часов до _____ часов.

Охрану общественного порядка во время проведения ярмарки будет обеспечивать ЧОО (ЧОП) _____ (или охрана ИП, юридического лица).

Начальник управления
 потребительского рынка и услуг
 администрации муниципального
 образования город-курорт Геленджик

« ____ » _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
 начальника управления
 потребительского рынка и услуг
 администрации муниципального
 образования город-курорт Геленджик

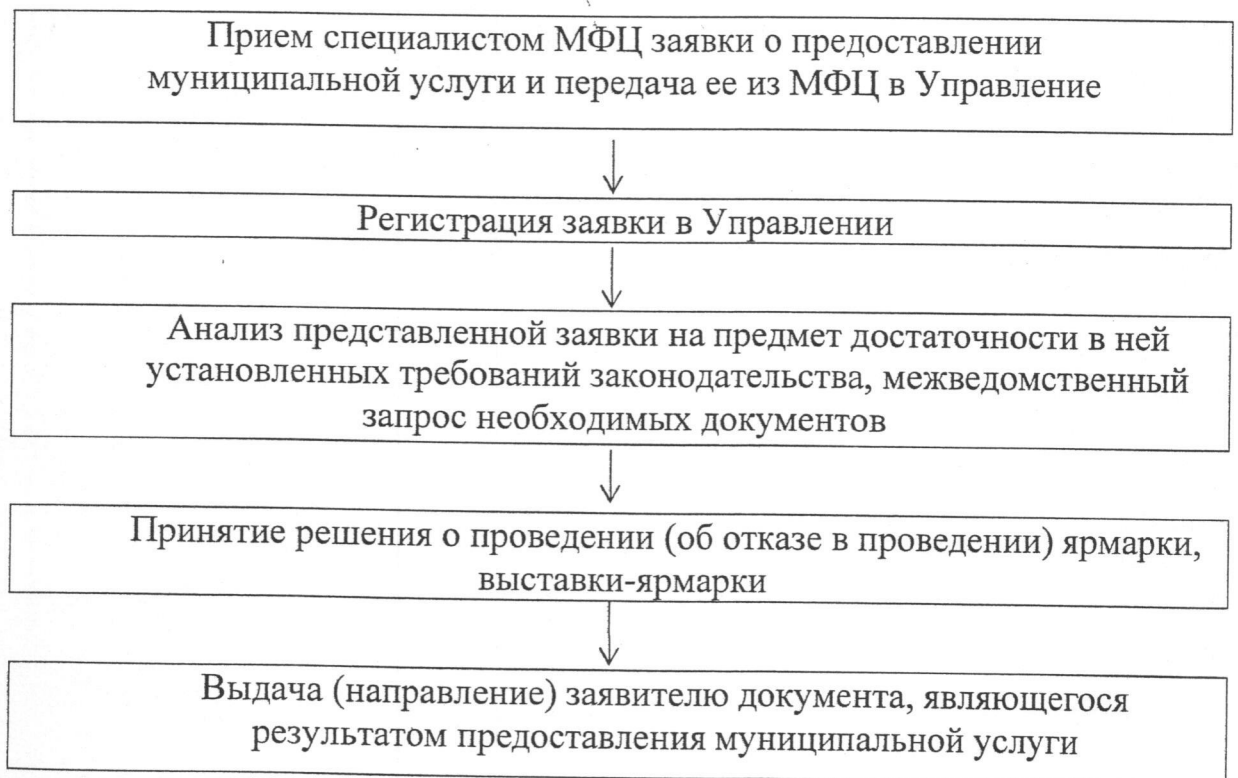


Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
решения о проведении (об отказе в
проведении) муниципальной ярмарки,
муниципальной агропромышленной
выставки-ярмарки
на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче решения
о проведении (об отказе в проведении) муниципальной ярмарки,
агропромышленной выставки-ярмарки на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик



Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Г.В. Кукарцева