



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 сентября 2016 г.

№ 935-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 17 февраля 2016 г. № 02-н «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Волгоградской области», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки».

2. Отделу по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: ЗПП, экономики, юридическому, организационно-контрольному, газете «Урюпинская деловая газета», Консультант Плюс.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 09 сентября 2016 г. № 935-п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки» (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки» (далее именуется – муниципальная услуга), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа г. Урюпинск полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителем является юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявитель);

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск.

Место нахождения отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел по защите прав потребителей, развития потреби-

тельского рынка и сферы услуг): 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 3-й этаж, кабинет 312.

График приема заявителей в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: 8 (84442) 41302;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг: zpp_urup@mail.ru;

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права организации разовой ярмарки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказанием муниципальной услуги, является отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление права организации разовой ярмарки;

отказ в предоставлении права организации разовой ярмарки.

2.3.1 Ярмарка организуется в соответствии со Сводным перечнем ярмарок на территории Волгоградской области.

2.3.2 Перечень мест организации ярмарок формируется администрацией городского округа г. Урюпинск и утверждается постановлением администрации городского округа г. Урюпинск.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении права организации разовой ярмарки осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21.01.2009 г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (источники официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30.07.2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 253, 30.12.2009 г.);

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения розничных рынков)» (источники официального опубликования: "Российская газета", N 91, 28.04.2007 г.);

Приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 17 февраля 2016 г. № 02-н «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмар-

ках на территории Волгоградской области» (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", N 32, 25.02.2016 г.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", № 4, 30.06.2005 г.).

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

2.6.1. Заявитель направляет или представляет в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

полное (и в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);

организационно-правовая форма юридического лица;

ФИО индивидуального предпринимателя;

место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и реквизиты документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

место проведения ярмарки (согласно Перечню мест организации ярмарки);

тип ярмарки;

срок проведения ярмарки.

Заявление подписывается руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.6.2. К заявлению для получения разрешения на право организации разовой ярмарки прилагаются:

2.6.2.1 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.6.2.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.6.2.3 для индивидуального предпринимателя: выписка из Единого государственного реестра или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, в распоряжении которого находятся указанные документы, в том числе в форме электронного документа у соответствующего органа, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг;

заказным почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6.5. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим Административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица.

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

2.8.1. Непредставление доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляет его представитель;

2.8.2. Предоставленное заявление и (или) документы, приложенные к нему, не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления с приложением документов, содержащих недостоверные сведения, либо поданные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие заявленного места организации ярмарки в Перечне мест организации ярмарок на территории городского округа г. Урюпинск.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) при подаче заявки и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме.

Поданные заявления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы и приема заявителей в отделе по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

2.14.2 Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

2.14.3 Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.14.4 Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

2.15.1. Оказание администрацией городского округа г. Урюпинск помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.2. Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.15.3. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.15.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.15.7. Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.8. Допуск в учреждение 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;

2.15.9. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.15.10. Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по защите прав потребителей, развития потребительского

рынка и сферы услуг;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг к заявителям (их представителям).

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, входящих в его состав;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, входящих в его состав.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – заявка) в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

Заявка может быть представлена заявителями способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Процедура проводится специалистами отдела по защите прав потре-

бителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.2. Получение заявок подтверждается следующим:

при подаче заявки непосредственно при личном обращении – сведения о дате и времени заносится в журнал регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении и также фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя), кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица (индивидуального предпринимателя), или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.2.4. При приеме заявки специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

4) регистрирует заявление и документы в установленном порядке;

5) уведомляет заявителя о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке или отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие

сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг к заявлению.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг приступает к следующей административной процедуре.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявок, представленных в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки с учетом документов, поступивших по межведомственным запросам, либо предоставленных заявителем по собст-

венной инициативе.

3.4.2. Административная процедура осуществляется отделом по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в порядке очередности подачи заявок.

Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе в предоставлении права организации разовой ярмарки.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении права организации разовой ярмарки.

3.4.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) права организации разовой ярмарки оформляется постановлением администрации городского округа г. Урюпинск.

3.4.6. Принятое постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) права организации разовой ярмарки регистрируется специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в журнале регистрации, форма которого приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 19 дней.

3.5. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) права организации разовой ярмарки.

3.5.2. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении права организации разовой ярмарки направляет заявителю уведомление о предоставлении права организации разовой ярмарки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с приложением постановления администрации городского округа г. Урюпинск.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении права организации разовой ярмарки, заявителю направляется уведомление с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее трех дней, следующего за днем принятия указанного решения согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением постановления администрации городского округа г. Урюпинск.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг по соблюдению специалистами отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа г. Урюпинск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской об-

ласти) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;
электронный адрес: E-mail: ag_urup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;
E-mail: mfc351@volganet.ru;
справочный телефон (84442)41028;
приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00
вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва
выходной – воскресенье.

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.12. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления «Предоставление права
организации разовой ярмарки»

Форма
В администрацию городского округа
город Урюпинск Волгоградской области
от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

на согласование места проведения ярмарки

Прошу согласовать место проведения ярмарки

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического

_____ лица (индивидуального предпринимателя), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

_____ Реквизиты документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридиче-
ских лиц,

_____ идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа о постановке юридического лица
на учет в налоговом органе

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя и реквизиты документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуаль-
ном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей,

_____ место проведения ярмарки (согласно Перечню мест организации ярмарок) и тип ярмарки

_____ сроки проведения ярмарки

Доверенность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____ Срок действия _____

Кем выдана _____

Документ предоставлен лично

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права
организации разовой ярмарки»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права организации разовой ярмарки»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права
организации разовой ярмарки»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений на предоставление права организации
разовой ярмарки

№ п/п	Дата подачи заявления	Способ подачи заявления	Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в т.ч. доверенное лицо)	Место проведения ярмарки	Сроки проведения ярмарки	Наименование и реквизиты постановления администрации городского округа г. Урюпинск	Дата направления уведомления, способ вручения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права
организации разовой ярмарки»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении права организации разовой ярмарки

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области

уведомляет _____
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется) сокращенное
наименование с указанием организационно-правовой формы, ФИО индивидуального предпринимателя)

о предоставлении права организации разовой ярмарки на территории городского
округа город Урюпинск Волгоградской области по адресу

срок проведения разовой ярмарки _____

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волго-
градской области прилагается

_____ (реквизиты постановления)

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление права
организации разовой ярмарки»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении права организации разовой ярмарки

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области

уведомляет _____
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование с указанием организационно-правовой формы, ФИО индивидуального предпринимателя)

об отказе в предоставлении права организации разовой ярмарки.

Постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области прилагается

(реквизиты постановления)

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.