



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2016

№ 1967

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир»

В соответствии с законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее – административный регламент), изложив приложение в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановления администрации муниципального образования город Армавир «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 июня 2012 года № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» от 26 июня 2012 года № 1952» от 4 апреля 2014 года № 804, от 12 августа 2014 года № 2225, от 14 марта 2016 года № 477 считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков)

обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Е.А.Кузнецову.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 04.08.2016 № 1967

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 26.06.2012 № 1952
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 04.08.2016 № 1967)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке
на территории муниципального образования город Армавир»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир (далее - Договор).

2. Муниципальная услуга «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования город Армавир о проведении муниципальных специализированных розничных (периодических, сезонных и разовых) ярмарок на территории муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Оказание Муниципальной услуги осуществляется через Отдел или МФЦ по желанию Заявителя

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане - главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее-Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – Официальный сайт), на официальном сайте МФЦ;
- 4) по телефону;
- 5) на информационном стенде, размещаемом в Отделе и в МФЦ.

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее-Заявление) с указанием необходимых сведений, образец заполнения заявления, форма Договора;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 5) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги (далее-Блок-схема);
- 6) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>» (далее - Портал) и публикуется в средствах массовой информации.

9. Информация об Отделе:

1) адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 22;

2) адрес электронной почты Отдела: otdeltorg@mail.ru ;

3) телефоны Отдела: 8(86137) 3-89-53, 4-20-70, факс: 8(86137) 3-77-48.

10. Должностное лицо Отдела осуществляет приём документов и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических и физических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

11. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических и физических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться по желанию Заявителя через МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ и в соответствии с графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Армавир, а также на Портале.

13. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Отделом при предоставлении Муниципальной услуги

15. Межрайонная ИФНС № 13 по Краснодарскому краю:

1) адрес и место нахождения: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Дзержинского, 62;

2) адрес электронной почты: i230200@r23.nalog.ru;

3) контактные телефоны: (86137) 3-02-90.

15.1. Должностные лица межрайонной ИФНС России №13 по Краснодарскому краю осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем межрайонной ИФНС № 13:

День недели	Время приёма заявлений и документов
1	2
Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 20.00
Пятница	с 09.00 до 16.45
Суббота	первая и третья суббота месяца с 10.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронного адреса, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение Заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

18. При наличии технических возможностей использование Заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения Заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования Заявителем формы Заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении Заявления в форме электронного документа представления Заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для Заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи Заявления Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории муниципального образования город Армавир».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется организатором муниципальных ярмарок - администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Отдел в соответствии с Положением об Отделе, утверждённым решением Армавирской городской Думы от 27 мая 2015 года № 796 «Об учреждении отдела потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир в качестве юридического лица и утверждении Положения об отделе потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир».

23. Организация ярмарок на территории муниципального образования город Армавир осуществляется в соответствии с планом мероприятий (графиком) организации розничных ярмарок на территории муниципального образования город Армавир на текущий год. Предоставление торговых мест (заключение Договора) на муниципальных специализированных розничных (периодических, разовых или сезонных) ярмарках на территории муниципального образования город Армавир, организатором которых является администрация муниципального образования город Армавир, производится в порядке, утвержденном распоряжениями администрации муниципального образования город Армавир (далее-Порядок предоставления торговых мест).

24. Размещение участников ярмарки производится Отделом по принципу товарного зонирования согласно схеме размещения торговых мест на ярмарке, разработанной управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир и согласованной курирующим заместителем главы муниципального образования город Армавир (далее – Схема).

Заявителям, подавшим Заявление на предоставление Муниципальной услуги в установленном порядке, гарантируется предоставление в порядке очередности поступления Заявлений торгового места на ярмарке (ярмарках) при наличии торговых мест заявленной группы товаров на момент подачи Заявления.

25. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МФЦ. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

Результат предоставления Муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) подписание заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим Отдел (далее -Уполномоченный заместитель главы муниципального образования город Армавир), проекта Договора;

2) подписание Уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир, уведомления об отказе в заключении договора (далее – Уведомление об отказе).

Срок предоставления Муниципальной услуги

27. **Общий** срок предоставления **Муниципальной** услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении **Муниципальной** услуги.

Днем регистрации считается день подачи Заявителем заявления в МФЦ или Отдел.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления для предоставления **Муниципальной** услуги и для получения результата предоставления **Муниципальной** услуги составляет 15 минут.

29. Максимальный срок продолжительности приёма Заявителя должностным лицом при подаче Заявления составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги

31. Предоставление **Муниципальной** услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

2) 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);

3) 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);

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

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

6) 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» («Кубанские новости» от 20 марта 2013 года № 48);

7) Уставом муниципального образования город Армавир.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

32. **Документы, подлежащие предоставлению самостоятельно Заявителем.**

Лица, желающие принять участие в ярмарке, должны позднее двух календарных дней до проведения ярмарки представить в Отдел (или в МФЦ) Заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по форме приложения N 1 к настоящему Административному регламенту (1 экземпляр подлинный).

Заявления представляются не ранее, чем за месяц до очередного периода работы ярмарки в соответствии с установленными графиками работы МФЦ и Отдела.

33. В Заявлении должна быть указана следующая информация:

1) наименование органа, в который направляется Заявление;

2) сведения о Заявителе: (ФИО гражданина; ФИО индивидуального предпринимателя (далее - ИП), серию, номер свидетельства о государственной регистрации ИП, ОГНИП, дату государственной регистрации ИП; наименование юридического лица, его организационно-правовую форму, должность, ФИО руководителя юридического лица; адрес регистрации физического лица, юридический адрес (адрес местонахождения) для юридического лица или ИП (в случае наличия; телефон);

3) сведения:

о месте нахождения ярмарки;

сроке предоставления места (мест) на ярмарке;

о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке;

о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке;

о необходимой площади торгового места на ярмарке;

об использовании транспортного средства (в случае торговли с использованием транспортного средства);

4) личную подпись Заявителя (в случае, если Заявитель - физическое лицо) или (в случае если Заявитель - юридическое лицо) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенную печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии), от имени которого подается Заявление и дату.

34. Для удостоверения личности и полномочий Заявителя, сличения сведений, указанных в заявлении (и в целях заполнения Договора) Заявитель предъявляет:

1) документ, удостоверяющий личность и полномочия Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (учредительные документы, удостоверяющие право подписи руководителя юридического лица, надлежащим образом оформленную доверенность - в случае подачи Заявления доверенным лицом).

35. Документы предоставляются в оригинальном виде в целях заполнения Договора специалистом отдела или МФЦ, уполномоченным на принятие и рассмотрение Заявления (далее – Ответственный специалист),

указанные документы подлежат копированию, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить копии документов вместе с оригиналами. После сличения копий документов с оригиналами Заявителю возвращаются оригиналы.

36. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму Заявления можно получить непосредственно в МФЦ, в Отделе, а также на Официальном сайте, на Портале.

37. Непредставление Заявления (информации) в установленные сроки (не позднее двух календарных дней до начала ярмарки) не может являться основанием для отказа организатором ярмарки в предоставлении торгового места на ярмарке лицу, желающему принять участие в ярмарке, при условии наличия свободных торговых мест на момент его обращения.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациям

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (проверки полномочий Заявителя и заполнения договора), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявитель-юридическое лицо (далее- сведения из ЕГРЮЛ) или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель (далее- сведения из ЕГРИП) запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия с межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

Документы, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно. В случае представления Заявителем сведений из ЕГРЮЛ (или ЕГРИП) самостоятельно Ответственный специалист осуществляет их бесплатное копирование, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

39. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Перечень оснований для отказа в приёме Заявления

40. Основанием для отказа в приеме Заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги является:

1) отсутствие в Заявлении сведений и информации, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие на момент подачи Заявления свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке (в случае подачи заявления в Отдел).

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

41. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия на момент рассмотрения обращения наличия свободных торговых мест заявленной группы товаров на ярмарке в соответствии со Схемой.

42. Заявления, по которым отказано в предоставлении Муниципальной услуги подлежат хранению в Отделе в порядке, установленном действующим законодательством.

43. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

44. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

45. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

46. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

47. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

48. Рабочие места Ответственных специалистов Отдела, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

49. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

50. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

51. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

52. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного Заявителя. Одновременный приём двух и более Заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

54. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

55. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Показатели качества Муниципальной услуги

56. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

57. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и прилагаемых к нему документов (далее - пакет документов) через МФЦ или Отдел, в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения Заявления, регистрация заявления;

2) передача пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае подачи Заявления через МФЦ);

3) запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (заполнения договора), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить и получение ответа на них;

4) принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

5) подготовка и подписание проекта Договора или Уведомления об отказе уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир;

6) регистрация в Отделе проекта Договора или Уведомления об отказе и в случае подачи Заявления через МФЦ - передача в МФЦ;

7) выдача Заявителю результата Муниципальной услуги.

58. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

Описание административных процедур

59. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов (далее-пакет документов) через МФЦ или Отдел , в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения Заявления, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ или Отдел с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) письменного Заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала;

60. При обращении Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с письменным Заявлением Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет общения, личность Заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия

представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, учредительных документов, надлежаще оформленной доверенности и других, самостоятельно представленных Заявителем);

2) проводит проверку правильности заполнения Заявления и наличия в нем информации, указанной в пункте 33 настоящего Административного регламента, сверяет достоверность указанных в Заявлении сведений с данными, указанными в подлинниках (или удостоверенных копиях) соответствующих документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 40 Административного регламента, Ответственный специалист возвращает Заявление заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме Ответственный специалист фиксирует получение Заявления путем регистрации в соответствующем журнале и передает заявителю копию Заявления с росписью в соответствующей графе и указанием даты принятия документов, ФИО и должности;

5) формирует учетное дело для рассмотрения (в случае подачи документов в Отдел);

6) информирует Заявителя:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

61. При подаче Заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) Заявитель при наличии технической возможности вправе подать Заявление, в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в Заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи Заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отдел.

4) оформление Муниципальной услуги до представления Заявителем необходимых документов не допускается.

62. Максимальный срок приема, проверки полноты и правильности заполнения Заявления и его регистрация не может превышать 15 минут.

63. Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Передача пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае подачи Заявления через МФЦ)

64. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация Заявления в МФЦ.

Результатом настоящей административной процедуры является передача в Отдел Ответственному специалисту Заявления.

65. Порядок передачи:

1) ответственный специалист МФЦ в конце рабочего дня формирует пакет принятых за день Заявлений с прилагаемыми документами и осуществляет их передачу курьером из МФЦ в Отдел не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем принятия Заявления. В случае, если день передачи является нерабочим днем для Уполномоченного органа, передача документов осуществляется до 13.00 часов в первый рабочий день Отдела, следующий за днем регистрации Заявления в МФЦ;

2) передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

3) при передаче пакета документов Ответственный специалист Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

66. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (заполнения договора), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить получение ответа на них.

67. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация Заявления в Отделе и отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

68. Ответственный специалист Отдела, в течение двух дней со дня регистрации Заявления в Отделе рассматривает поступившее Заявление и при необходимости формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги:

межрайонную ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в случае если Заявитель-Юридическое лицо, или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП) в случае, если Заявитель-индивидуальный предприниматель.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

69. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной

подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

70. В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим потребительскую сферу или начальником отдела потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир.

71. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

72. Результат административной процедуры:
получение Отделом информации по запросу.

73. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

74. Общий срок административной процедуры по направлению запроса и получению ответа – не более 7 рабочих дней.

Рассмотрение Заявления в Отделе и принятие соответствующего решения о предоставлении или в отказе в предоставлении Муниципальной услуги

75. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги в Отделе.

76. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в отдел (или получения ответа на межведомственный запрос), Ответственный специалист:

1) формирует Заявления по указанной группе товаров в порядке очередности их поступления, проверяет по Схеме указанной ярмарки (ярмарках) наличие и количество свободных торговых мест для данной группы товаров;

2) передает Заявления и информацию о наличии (или отсутствии) свободных торговых мест начальнику Отдела.

77. Начальник Отдела, рассмотрев полноту и правильность представленных Заявлений с прилагаемыми документами для подготовки Договоров, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в порядке очередности поступления Заявления и при наличии свободных торговых мест заявленной группы товаров в соответствии со Схемой.

78.Общий
более 2 рабочих дней.

срок административной процедуры – не

Подготовка и подписание проекта Договора или Уведомления об отказе Уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир

79. В случае положительного решения по оказанию Муниципальной услуги в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, Ответственный специалист готовит и передает на подпись уполномоченному заместителю главы муниципального образования город Армавир проекты Договоров по форме приложения № 2 или 3 Административного регламента (в 2-х экземплярах).

Договор о предоставлении торгового места на ярмарке заключается на срок работы ярмарки, но не более срока, установленного Порядком предоставления торговых мест.

80. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист в течение двух рабочих дней готовит и передает на подпись уполномоченному заместителю главы муниципального образования город Армавир Уведомление об отказе по форме приложения № 4 Административного регламента (в двух экземплярах).

81. Срок подписания проекта Договора (Уведомления об отказе) – не более 2-х рабочих дней.

82. Конечным результатом административной процедуры является подписание уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир проекта Договора (или Уведомления об отказе).

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать четырех рабочих дней.

**Регистрация в Отделе проекта Договора или Уведомления об отказе и в случае подачи Заявления через МФЦ
передача в МФЦ.**

83. В течение 1 рабочего дня после подписания уполномоченным заместителем главы муниципального образования город Армавир Ответственный специалист Отдела осуществляет регистрацию проекта Договора (или Уведомления об отказе) путем внесения в журнал регистрации Заявлений Отдела номера и даты подписания проекта Договора или Уведомления об отказе.

84. В случае подачи заявления через МФЦ в день регистрации результат Муниципальной услуги (два экземпляра) направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

85. Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

86. День регистрации проекта Договора (или Уведомления об отказе) считается днем исполнения Муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления
Муниципальной услуги.**

87. Выдача Заявителю проекта Договора (Уведомления об отказе) осуществляется по требованию заявителя в приемное время в отделе или в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

88. В случае подготовки результата оказания Муниципальной услуги раньше определенного Административным регламентом срока Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении любым доступным способом и предлагает прибыть в Отдел или в МФЦ для подписания проекта Договора и его получения или получения Уведомления об отказе.

89. При выдаче результата Муниципальной услуги Ответственный специалист устанавливает личность и полномочия Заявителя или его представителя, знакомит его с содержанием документов и выдает их.

90. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации, а также росписью и печатью (при наличии) в Договоре.

91. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ Ответственный специалист МФЦ передает второй экземпляр Договора, подписанного Заявителем или Уведомления об отказе с отметкой Заявителя о получении в Отдел.

92. Заявление и прилагаемые к нему документы, вторые экземпляры Договоров, Уведомлений об отказе и другие документы подшиваются Ответственным специалистом в соответствующую папку и подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к Административному регламенту.

**Особенности осуществления административных процедур в
электронной форме.**

94. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача Заявителем Заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких Заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 4) взаимодействие Отдела с организациями, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.
- 5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

93. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения начальником Отдела, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим Отдел.

94. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

95. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителя МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами в части касающейся положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

99. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

100. Начальник Отдела несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела либо Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

103. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, ФИО Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

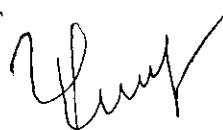
1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. 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.»

Начальник отдела потребительского рынка и услуг
администрации муниципального образования
город Армавир



И.Л.Помитун