ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от __20.10.2014г.__ **№_1113_**

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Туапсинского городского поселения

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Туапсинского городского поселения (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 27 января 2014 года №48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

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

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Туапсинского
городского поселения
от 20.10.2014г. № 1113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТОРГОВОГО МЕСТА НА ЯРМАРКЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Туапсинского городского поселения (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Туапсинского городского поселения (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, в том числе ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу и на информационных стендах муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района" (далее - МКУ "МФЦ");

- на официальном сайте Администрации Туапсинского городского

поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admtuapse.ru, и на официальном сайте МКУ «МФЦ» www/mfc.tuapseregion.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- муниципальными служащими отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами МКУ «МФЦ» .

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, номера телефонов, электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МКУ «МФЦ», администрации Туапсинского городского поселения;

- график (режим) работы отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации Туапсинского городского поселения и ее должностных лиц.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист МКУ «МФЦ» или отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист МКУ «МФЦ» или

специалист отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист МКУ «МФЦ» или специалист отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, почты или электронной почты.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах МКУ «МФЦ» и отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица М.Горького, д.28;
- справочный телефон: (8-86167) 2-97-38;
-график работы: понедельник с 9-00 до 20-00, без перерыва; вторник - пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва на обед, выходной день: воскресенье.

Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица Победы, 17;
- справочный телефон (8-861-67) 2-23-67;
- график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота - воскресенье.

1.7. При открытии новых УРМ и МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на сайтах администрации Туапсинского района, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом изменения в регламенты не требуются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского городского поселения (далее по тексту - Администрация) и осуществляется через отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения (далее по тексту - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- договора о предоставлении торгового места на ярмарке;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края";
- постановлением администрации Туапсинского городского поселения от 18 декабря 2012 года №1086 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора отраслевыми (функциональными) органами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Лица, желающие принять участие в ярмарке представляют в МКУ «МФЦ» или Отдел:

- заявку с указанием необходимых сведений по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (в случае если заявитель - физическое лицо) или (в случае если заявитель - юридическое лицо) лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами

этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, от имени которого подается заявка.

В Заявке указываются следующие сведения:

- о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке;
- о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке;
- необходимой площади торгового места на ярмарке;
- об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства);

К Заявке на участие в ярмарке прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги);

в) документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции) сертификатов соответствия с реквизитами гигиенического заключения или декларации о соответствии, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц или юридических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения его заявления, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ» или Отдел.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, о наличии оснований для отказа в приеме документов.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие на момент подачи заявления свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимании в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии в ними иными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, скамейками (банкетками).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места специалистов Отдела должны быть оснащены компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах Отдела размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес местонахождения Отдела, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям;

- судебных актов о признании незаконными решений Администрации по указанной муниципальной услуге.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.15.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.3. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении торгового места на ярмарке с прилагаемыми к ней документами в МКУ «МФЦ» или в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к

нему документами, поступившее МКУ «МФЦ» или в Отдел, регистрируется специалистом.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней передается в Отдел.

3.4.2. Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Отдел, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений, и передается начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.3. Начальник Отдела, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

3.5. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту Отдела указанному в резолюции начальника Отдела, заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после даты регистрации заявления:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на соответствие подпункту 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- готовит проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает пакет документов с приложенным проектом договора либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для согласования.

3.5.3. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по

рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписанный заместителем главы Администрации договор о предоставлении торгового места на ярмарке;

- подготовленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке или выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного заместителем главы Администрации договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Для подписания договора о предоставлении торгового места на ярмарке заявитель прибывает в Отдел или МКУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим личность.

3.6.3. После подписания договора о предоставлении торгового места на ярмарке сторонами и его регистрации, заявителю Отделом или специалистом МКУ «МФЦ» выдается экземпляр договора о предоставлении торгового места на ярмарке лично или направляется заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично или направляет заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Отдела.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, и его действия (бездействие) подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания обращения обоснованным, орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

5.13. 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.

5.14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Начальник отдела экономики К.И.Николенко

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора о предоставлении
торгового места на ярмарке

Главе Туапсинского городского
поселения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении торгового места на ярмарке

Заявитель:
_____
(наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя или гражданина)
_____
(юридический адрес для юридического лица или домашний адрес для индивидуального предпринимателя или гражданина)
_____
(телефон)

Прошу Вас предоставить торговое место на ярмарке Туапсинского городского поселения по адресу (адресам):
_____
на срок _____ 201__ года площадью _____ кв. м
(период участия)
для реализации:
_____
(вид и наименование продукции)
в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на одной ярмарке_____ кг
Тип и номер транспортного средства (в случае торговли с использованием транспорта)
_____

_____
Должность, Ф.И.О. (руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина) М.П. (подпись)
"__" _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность ответственного специалиста,
принявшего документы (подпись)
"__" _____ 20__ г.
(дата)

Начальник отдела экономики К.И.Николенко

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора о предоставлении
торгового места на ярмарке

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало исполнения муниципальной услуги:
Обращение заявителя в Отдел или МКУ «МФЦ» с заявлением и документами

⇩

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Передача заявления и прилагаемых документов из МКУ «МФЦ» в Отдел

Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

⇩

Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке или выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

⇩

Исполнение муниципальной услуги завершено

Начальник отдела экономики К.И.Николенко

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора о предоставлении
торгового места на ярмарке

Примерная форма

ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТОРГОВОГО МЕСТА НА ЯРМАРКЕ

г.Туапсе "__" _____ 20__ г.

Администрация Туапсинского городского поселения в лице
_____,
действующего на основании Устава именуемая в дальнейшем - "Администрация" с одной стороны, и _____
_____,
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
в лице
_____
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем - "Заявитель", с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. Администрация предоставляет Заявителю торговое место на ярмарке
_____
(наименование ярмарки, место проведения)
_____
для осуществления деятельности
_____
(вид деятельности)
по реализации
_____
(наименование продукции)
общим товарным весом _____.
Необходимая площадь торгового места _____ м2 с использованием транспортного средства _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Заявитель обязуется:

2.2.1. Использовать торговое место по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу.

2.2.2. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы.

2.2.3. Установить режим работы торгового места с _____ часов до _____ часов.

2.2.4. Обеспечить постоянное наличие на торговом месте и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

настоящего Договора;

вывески о ведомственной принадлежности торгового места;

подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

предусмотренных Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей";

журнала учета мероприятий по контролю за торговым объектом.

3. Расторжение Договора

3.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Участника за 1 день, в случаях:

нарушения Заявителем подпункта 2.2 пункта 2 настоящего Договора.

4. Прочие условия:

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов, каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются

врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются федеральным законодательством.

4.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

"Администрация" "Заявитель"

Начальник отдела экономики К.И.Николенко