КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 августа 2018 года № 3200 г. Новороссийск

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимой на территории муниципального образования город Новороссийск**

В целях соблюдения действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и статьями 8, 34, Устава муниципального образования город Новороссийск, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке – ярмарке, проводимой на территории муниципального образования город Новороссийск (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 января 2013 года № 483 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

2.3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 марта 2013 года № 1480 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования город Новороссийск, утверждающие административные регламенты предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)».

2.4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 20 мая 2013 года № 3452 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

2.5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 октября 2013 года № 6975 «О внесении изменений в постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4348, от 2 августа 2012 года № 4346, от 2 августа 2012 года № 4347».

2.6. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 марта 2016 года № 1807 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

2.7. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 января 2016 года № 565 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 августа 2012 года № 4346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке».

2.8. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 февраля 2017 года № 1302 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимой на территории муниципального образования город Новороссийск».

3.Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. заместителя главы

муниципального образования

город Новороссийск

И.Н.Чутов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от 09.08.2018 г. № 3200

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, проводимой на территории муниципального образования город Новороссийск**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (далее–Регламент), устанавливает порядок и последовательность действий (административных процедур) по заключению договора о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке, организатором которой являются органы местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, муниципальные предприятия и учреждения, проводимых на территории муниципального образования город Новороссийск.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке 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), осуществляющие деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

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

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (далее–Муниципальная услуга) является управление торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса (далее – Управление).

1.3.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»).

1.3.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.4.1. в ГАУ КК «МФЦ КК» при личном обращении и по телефону – Call-центр (горячая линия), телефон 8(800)25-00-549;

1.3.4.2. в управлении торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Новороссийск в устной форме при личном обращении, с использованием телефонной связи, телефон 8(8617) 64-63-77, по письменным обращениям;

1.3.4.3. посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта: http://admnvrsk.ru;

1.3.4.4. посредством размещения информационных стендов в Управлении;

1.3.4.5. посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) httr://www.gosuslugi.ru и на «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края httr://pgu/Krasnodar.ru и публикуется в средствах массовой информации.

1.3.5. Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

1.3.5.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. время приема и выдачи документов;

1.3.5.4. срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1.3.6.1. достоверность предоставляемой информации;

1.3.6.2. четкость в изложении информации;

1.3.6.3. полнота информации;

1.3.6.4. удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям:

1.3.8.1. при консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

1.3.8.2. если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

1.3.8.3. рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещенные в Управлении и ГАУ КК «МФЦ КК» должны содержать:

1.3.9.1. режим работы, адреса ГАУ КК «МФЦ КК», органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу;

1.3.9.2. адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу;

1.3.9.3. почтовые адреса и телефоны ГАУ КК «МФЦ КК» и органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.9.4. порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.9.5. порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги и образца заполнения таких заявлений;

1.3.9.6. перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.9.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

1.3.9.8. иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления, ГАУ КК «МФЦ КК» и Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края:

1.3.10.1. Управление расположено по адресу: г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 8 этаж, телефон 8(8617) 64-63-77, адрес электронной почты – adm-torg-nvrsk@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Адрес сайта - http://admnvrsk.ru.

1.3.10.2. Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск расположены по адресам:

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис на ул. Бирюзова, д. 6, контактный телефон: 8(8617)79-70-30.

График работы: понедельник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00 часов, вторник, среда – с 10.00 до 20.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис на пр. Дзержинского, 156-б, контактный телефон: 8(8617)60-09-29.

График работы: понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00 часов, вторник, четверг – с 08.00 до 20.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной.

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, контактный телефон: 8(8617)79-70-30.

График работы: понедельник, пятница – с 10.00 до 20.00 часов, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 18.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения ГАУ КК «МФЦ КК» расположены по адресам:

г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;

г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48;

г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51;

г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17;

г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12;

г. Новороссийск, с. Гайдук, Новороссийское шоссе, д. 6;

График работы: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Контактный телефон: 8(8617)79-70-30.

Актуальная информация о режиме работы ГАУ КК «МФЦ КК» размещена на официальном сайте http://e-mfc.ru.

1.3.10.3. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края расположена по адресу:

г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 211, контактный телефон: 8(8617)26-65-06.

График работы: понедельник-четверг – с 09.00 до 18.00 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв – с 13.00 до 13.45 часов, суббота (1-я и 3-я каждого месяца) – с 10.00 до 15.00 часов, воскресенье – выходной.

Актуальная информация о режиме работы инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации размещена на официальном сайте в сети Интернет - http://www.nalog.ru.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке (далее – ярмарка), муниципальной агропромышленной выставке-ярмарке (далее–выставка-ярмарка)**.**

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется организатором муниципальных ярмарок - администрацией муниципального образования город Новороссийск (далее – администрация). Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует ГАУ КК «МФЦ КК». В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет ГАУ «МФЦ КК» и Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

2.3.1.2. отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

2.3.1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.1.4. договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

2.3.1.5. письменного ответа об отказе в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Днем регистрации считается день подачи заявителем заявления в ГАУ ККК «МФЦ КК» или Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации (опубликована в ежедневной общенациональной газете «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

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

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

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в ежедневной общенациональной газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

2.5.1.5. Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (опубликован в ежедневной краевой общественно-политической газете «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

2.5.1.6. Уставом муниципального образования город Новороссийск, утвержденного решением городской Дымы муниципального образования город Новороссийск от 19.04.2016 года № 75 (с изменениями от 30.05.2017 № 198);

2.5.1.7. 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 № 148);

2.5.1.8. Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 13.06.2018 года № 2333 «Об утверждении Положения об управлении торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Новороссийск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и подлежащих

представлению заявителем

2.6.1. Лица, желающие принять участие в ярмарке, обязаны не позднее 2-х дней до дня проведения ярмарки, а лица, желающие принять участие в выставке-ярмарке не позднее одного месяца до дня проведения выставки-ярмарки, обязаны представить в ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, содержащее сведения:

о видах и наименовании товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;

о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке, выставки-ярмарки;

о необходимой площади торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства).

 личная 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.

2.6.1.2. для удостоверения личности и полномочий заявителя, сличения сведений, указанных в заявлении (в целях заполнения Договора) заявитель предоставляет:

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

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).

Документы предоставляются в оригинальном виде в целях заполнения договора специалистом ГАУ КК «МФЦ КК» или Управления, уполномоченным на принятие и рассмотрение заявления, 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.

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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.

2.6.2. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством 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 могут служить:

2.7.1.1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.1.2. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

2.7.1.3. непредставление либо неполное представление сведений и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

2.7.1.4. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати при её наличии).

2.7.1.5. отсутствие на момент подачи Заявления свободных торговых мест на ярмарке на момент обращения (в случае подачи заявления в Управление).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Управления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.8.1.1. подача заявления о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

2.8.1.2. отсутствие свободных торговых мест на ярмарке на момент обращения;

2.8.1.3 основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, способы ее взимания

за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бланками документов.

2.11.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск http://admnvrsk.ru.

2.11.3. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

2.11.3.1. перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.11.3.2. список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

2.11.3.3. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

2.11.3.4. адреса Интернет-сайтов;

2.11.3.5. порядок получения консультаций об оказании Муниципальной услуги;

2.11.3.6. перечень услуг, предоставляемых в Управлении, с указанием сроков их исполнения;

2.11.3.7. бланки заявлений, представляемых заявителем на получение Муниципальной услуги;

2.11.3.8. образцы заполнения заявлений на получение Муниципальной услуги;

2.11.3.9. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги;

2.11.3.10. основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.11.3.11 другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

2.11.4. Места информирования и залы ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.11.5. Помещения должны быть оснащены с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

сроки предоставления Муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о Муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о Муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город Новороссийск, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

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

2.13.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в Управлении: прием документов от заявителей осуществляется специалистами Управления в день обращения заявителя в порядке очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.1.1. прием Заявления на оказание муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление, в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения Заявления, наличия необходимых сведений, регистрация заявления;

3.1.1.2 передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление (при подаче Заявления через ГАУ КК «МФЦ КК»).

3.1.1.3. межведомственный запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1.1.5. подготовка и подписание Договора или письменного ответа об отказе начальником управления торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса.

3.1.1.6. регистрация в Управлении Договора или письменного ответа об отказе и передача в ГАУ КК «МФЦ КК» (при подаче Заявления через ГАУ КК «МФЦ КК»).

3.1.1.7. выдача заявителю результата Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Прием Заявления через ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление, в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения Заявления, регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов:

3.2.1.2.1. устанавливает личность гражданина, подающего заявление, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и его полномочия действовать от имени заявителя;

3.2.1.2.2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие в нем сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента, сверяет достоверность указанных в Заявлении сведений с данными, указанными в подлинниках (или удостоверенных копиях) соответствующих документов;

3.2.1.2.3. при установлении фактов отсутствия необходимых сведений, указанных в п. 2.6 настоящего административного Регламента Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.1.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7. настоящего административного Регламента Ответственный специалист возвращает Заявление заявителю;

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

3.2.1.3. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

3.2.1.3.1 о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.2.1.3.2. о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.4. При подаче Заявления в электронной форме, сведения, содержащиеся в Заявлении должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложение № 1 к настоящему административному Регламенту).

Общий срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление (при подаче заявления через ГАУ КК «МФЦ КК»)

3.2.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация Заявления в ГАУ КК «МФЦ КК».

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

3.2.2.2. Порядок передачи:

ответственный специалист ГАУ КК «МФЦ КК» в конце рабочего дня формирует пакет принятых за день Заявлений с прилагаемыми документами и осуществляет их передачу специалисту Управления 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 после 13.00 в первый рабочий день Управления, следующий за днем регистрации Заявления в ГАУ КК «МФЦ КК»;

передача документов осуществляется по журналу передачи документов. Ответственный специалист Управления принимает пакеты документов, проверяет их соответствие и количество, проставляет в журнале дату передачи и подпись;

3.2.2.3. максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

3.2.3.2. Ответственный специалист Управления в течение двух дней, со дня регистрации заявления в Управлении рассматривает поступившее Заявление и при необходимости формирует и направляет в порядке межведомственный запрос необходимых документов в государственных органах, в распоряжении которых они находятся.

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.

3.2.3.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронного взаимодействия

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

В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств электронного взаимодействия отсутствует. запросы направляются а письменной форме и подписываются начальником Управления.

Результатом административной процедуры является получение информации по запросу.

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

3.2.4. Рассмотрение заявления в Управлении, принятие решения о предоставлении или в отказе предоставления Муниципальной услуги

3.2.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Управление, (или получения ответа на межведомственный запрос) Ответственный специалист;

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

передает Заявления и информацию о наличии (или отсутствии) свободных мест начальнику Управления

3.2.4.3. Начальник Управления, 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 Заявлений и при наличии свободных торговых мест заявленной группы товаров, в соответствии со Схемой.

Общий срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги

3.2.5.1. В течение двух рабочих дней, следующих за принятием решения, Ответственный специалист Управления подготавливает проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке либо письменный ответ об отказе в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке и передает на подпись начальнику Управления.

3.2.5.2. Срок подписания проекта договора (письменного ответа об отказе) – не более 2- х рабочих дней.

3.2.5.3. В течение одного рабочего дня после подписания Ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию договора (письменного ответа об отказе). При подаче заявления через ГАУ КК «МФЦ КК» в день регистрации результат Муниципальной услуги направляется в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке либо письменного ответа об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

Общий срок выполнения данной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2.6. Выдача заявителю документа, являющегося

 результатом муниципальной услуги

3.2.6.1. Выдача Заявителю Договора (письменного ответа об отказе) осуществляется по требованию заявителя в приемное время в Управлении или в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.6.2. При выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, представителю заявителя Ответственный специалист:

устанавливает личность гражданина, наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

3.2.6.3. Заявитель подтверждает получение Договора личной подписью с расшифровкой, а так же росписью и печатью (при наличии) в Договоре.

3.2.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги и принятием решения начальником Управления, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий Управление.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем ГАУ КК «МФЦ КК».

4.3. 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 (бездействия), работников управления и ГАУ КК «МФЦ КК».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуге.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Новороссийск, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.7. отказ администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года № 4121 «Об утверждении порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации МО г. Новороссийск».

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее Порядок).

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления*,* муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Новороссийск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город Новороссийск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба должна содержать:

5.13.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.13.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

5.13.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.16.1. жалоба удовлетворяется, 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;

5.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17.Управлениеотказывает в удовлетворении жалобы в соответствии
с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года № 4121 «Об утверждении порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации МО г. Новороссийск».

5.18. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19*.* Управлениеоставляет жалобу без ответа в соответствии
с основаниями:

5.19.1. отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.19.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.19.4. если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.20. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые)Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявители имеют право обратиться в Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления торговли,

потребительского рынка, малого

и среднего бизнеса

А.И.Никишин

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению торгового

места на муниципальной ярмарке,

муниципальной агропромышленной

выставке—ярмарке, проводимой на

территории муниципального

образования город Новороссийск

Начальнику управления

потребительского рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,

муниципальной выставке-ярмарке

Заявитель:

(наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

(фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя или гражданина серия, номер свидетельства о государственной регистрации ИП, идентификационный номер налогоплательщика)

(юридический адрес для юридического лица или домашний адрес для индивидуального предпринимателя

или гражданина)

(контактный телефон

Прошу Вас предоставить торговое место на

(наименование ярмарки, выставки-ярмарки)

муниципального образования город-Новороссийск по адресу:

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, для реализации следующей продукции:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг

в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на одной ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг.

Тип и государственный номер транспортного средства (в случае торговли с использованием транспорта)

Ф.И.О.

(руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина) М.П. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Ф.И.О., должность Ответственного специалиста,

принявшего документы (подпись)

Входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Получил (а) договор о предоставлении торгового места (письменный ответ об отказе в предоставлении торгового места)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.».

 (дата)

Начальник управления торговли

потребительского рынка, малого

и среднего бизнеса

А.И.Никишин

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению торгового места на

муниципальной ярмарке, муниципальной

агропромышленной выставке—ярмарке,

проводимой на территории муниципального

образования город Новороссийск

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, муниципальной выставки-ярмарки

|  |
| --- |
| Прием документов на оказание муниципальной услуги в Управление ГАУ КК «МФЦ КК» - 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление (при подаче заявления через ГАУ КК «МФЦ КК» - 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Ответственный специалист Управления в течение двух дней, со дня регистрации заявления в Управлении рассматривает поступившее Заявление и при необходимости формирует и направляет в порядке межведомственный запрос необходимых документов в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Общий срок административной процедуры по направлению запроса и получению ответа – не более 7 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления в Управлении, принятие решения о предоставлении или в отказе предоставления Муниципальной услуги- 2 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги:заключение договора, подготовка письменного ответа об отказе , регистрация документа– 5 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю (представителю заявителя) конечного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня |

Начальник управления торговли,

потребительского рынка, малого

и среднего бизнеса

А.И.Никишин