



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 16 мая 2018 г.

№ 380-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 года № 23-н «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области», пунктом 14 статьи 23 Устава городского округа город Урюпинск Волгоградской области, постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2. Отделу по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по защите прав потребителей, развития потребитель-

ского рынка и сферы услуг администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Карпова А.В.

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

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: ЗПП, экономики, юридическому, организационно - контрольному, ГКУ ВО «МФЦ», газете «Урюпинская деловая газета», КонсультантПлюс.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 380-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее именуется - административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – администрация городского округа г. Урюпинск) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области» (далее именуется – муниципальная услуга), а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа г. Урюпинск полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты - юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее именуются - заявители).

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

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по защите прав потребителей, развития

потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск или в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Место нахождения отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации): 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 3-й этаж, кабинет 312.

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

Место нахождения государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»): 403113, Волгоградская обл., г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

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

3) посредством использования телефонной связи:

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

справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 41028;

4) посредством использования электронной почты:

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

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

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

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

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регла-

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

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

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

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

2) Индивидуальное консультирование по почте.

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

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Заявитель, в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в архитектурно-проектные организации или к физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, оказывающих соответствующие услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области;

отказ во включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура пре-

доставления муниципальной услуги, является:

включение места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области – приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области об утверждении Перечня мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или о внесении изменений в существующий приказ об утверждении Перечня мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области соответствующих изменений и направление заявителю письменного уведомления;

отказ во включении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области – направление заявителю письменного уведомления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 66 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 – 29 января 2009 г.);

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 г.);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 г.);

Законом Волгоградской области от 27 октября 2015 г. № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 169, 03 ноября 2015 г.);

приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской об-

ласти от 14 сентября 2016 г. № 23-н «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 187, 20 сентября 2016 г.).

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источники официального опубликования: «Урюпинская газета», № 4, от 30 июня 2005 г.);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 23 декабря 2016 г. № 1339-п «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению и согласованию паспорта места проведения ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (источники официального опубликования: «Урюпинская деловая газета», № 72 (219) от 23 декабря 2016 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о включении места размещения ярмарки (приложение 1), в котором, в том числе, должна содержаться следующая информация:

а) ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица и ФИО его руководителя, а также контактный телефон и адрес места нахождения заявителя;

б) адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки;

в) площадь места проведения ярмарки;

г) о собственнике стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков), на котором предполагается проведение ярмарки;

д) тип и вид ярмарки;

2) карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории муниципального образования;

3) копии документов, подтверждающих право пользования заявителем стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заявитель не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением копий документов, подтверждающих такое право;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) предста-

вителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае, если инициатором включения места в Перечень является орган местного самоуправления, к Паспорту места проведения ярмарки, формирующегося в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента, прикладываются документы, предусмотренные данным пунктом настоящего административного регламента в качестве приложения к заявлению.

Заявитель вправе представлять иные документы и дополнительную информацию.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в адрес администрации городского округа г. Урюпинск одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел администрации либо в ГКУ ВО «МФЦ»;

заказным почтовым отправлением (с описью вложения) по адресу администрации городского округа г. Урюпинск.

2.9. Требования к оформлению документов:

1) документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом;

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

3) исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных заявителем физическим лицом;

4) заявление на предоставление услуги должно содержать все сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае представления заявления и документов, приложенных к нему, неправомочным на то лицом (пункт 2.7.3 настоящего административного регламента) либо отсутствие в предоставленном комплекте документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.2.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствия места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н;

2) наличия решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории городского округа г. Урюпинск.

Данную услугу представляют архитектурно-проектные организации, в том числе МАУ «Проектно-архитектурное бюро городского округа город Урюпинск Волгоградской области», расположенное по адресу: г. Урюпинск, ул. Красноармейская, 10, телефон (84442)42999.

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

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

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимая и обязательная услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, является платной.

Для МАУ «Проектно-архитектурное бюро городского округа город Урюпинск Волгоградской области» стоимость услуг утверждается постановлением администрации городского округа г. Урюпинск на основании Решения Урюпинской городской Думой от 29 марта 2012 г. № 45/25 «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

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

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

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

Поданные заявления регистрируются в день их поступления.

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

2.17.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации городского округа г. Урюпинск в организационно-контрольном отделе администрации.

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

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

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

2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

2.18.3. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

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

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

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

2.18.7. Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.8. Допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

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

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование Паспорта места проведения ярмарки и принятие решения межведомственной комиссией о рассмотрении предложения по включению места проведения ярмарки на территории городского округа г. Урюпинск (далее – межведомственная комиссия) о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании;

в) подготовка Ходатайства о внесении места проведения ярмарки (далее – Ходатайство) в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или направление письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень;

г) направление Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист организационно-контрольного отдела администрации, ответственный за прием заявителей.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами на оказание муниципальной услуги от заявителя (законного представителя), специалист организационно-контрольного отдела администрации регистрирует в день их поступления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование Паспорта места проведения ярмарки и принятия решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию Паспорта места проведения ярмарки и принятию решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке специалистом организационно-контрольного отдела администрации.

3.3.2. В срок, не превышающий 27 календарных дней с момента поступления заявления, специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации формирует Паспорт места проведения ярмарки (далее – Паспорт) по утвержденной приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н (приложение 3) форме и направляет его в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия рассматривает и направляет в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации решение о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании в течение 10 рабочих дней со дня его поступления из отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации.

Решение о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании оформляются протоколом комиссии, который с Паспортом и прилагаемыми к нему документами направляется в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации.

Основанием для отказа в согласовании Паспорта является:

несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н;

наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, принятого в отношении территории, на которой планируется проведение ярмарки.

В случае отказа в согласовании Паспорта в протоколе межведомственной комиссии указываются причины отказа. В случае согласования Паспорт подписывается всеми членами комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры по формированию Паспорта места проведения ярмарки и принятия решения межведомственной комиссией о согласовании Паспорта или об отказе в его согласовании является направление протокола межведомственной комиссией, с приложением Паспорта и прилагаемых к нему документов, в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 37 календарных дней.

3.4. Подготовка Ходатайства о внесении места проведения ярмарки в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области или направление письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Ходатайства или направлению письменного уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень является поступивший в отдел по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации протокол межведомственной комиссии, с приложением Паспорта и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола комиссии:

при согласовании Паспорта межведомственной комиссией готовит и направляет Ходатайство в комитет промышленности и торговли Волгоградской области;

при отказе в согласовании Паспорта - письменно уведомляет заявителя об отказе во включении места в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке Ходатайства или направлению уведомления заявителю об отказе во включении места в Перечень является сформированное Ходатайство, направленное в комитет промышленности и торговли Волгоградской области, или направленное письменное уведомление заявителю об отказе во включении места в Перечень.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Направление Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению Ходатайства в комитет промышленности и торговли Волгоградской области и уведомлению заявителя о принятом решении является сформированное и направленное в комитет промышленности и торговли

Волгоградской области специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации Ходатайство.

Ходатайство в комитет промышленности и торговли Волгоградской области направляется с приложением оригинала Паспорта, заявлением и прилагаемых к нему документов, нарочно или с использованием средств почтовой связи и одновременно по электронной почте на адрес электронной почты: promtorg@volganet.ru.

Комитет промышленности и торговли Волгоградской области в течение 20 рабочих дней со дня поступления Ходатайства проверяет представленные документы и принимает решение о включении места проведения ярмарки в Перечень или об отказе во включении места проведения ярмарки в Перечень и уведомляет о принятом решении администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Основаниями для отказа во включении места проведения ярмарки в Перечень являются:

несоответствие места проведения ярмарки требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н;

наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд в отношении территории, на которой расположено место, которое предполагается включить в Перечень.

Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации не позднее следующего дня со дня получения уведомления от комитета промышленности и торговли Волгоградской области о принятом решении письменно уведомляет о нем заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации письменного уведомления заявителю о принятом решении на почтовый адрес, либо уведомление вручается заявителю лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность специалистов отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления город-

ского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального владающего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест проведения ярмарок
на территории городского округа город
Урюпинск Волгоградской области
в Перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

Форма

Главе администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
Ю.Н. Хорошенькову

Заявление
о включении места в Перечень мест проведения ярмарок на территории
Волгоградской области

Заявитель (Ф.И.О.) _____
Хозяинствующий субъект (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
либо наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководите-
ля) _____
Адрес места нахождения _____
Контактный телефон _____

Прошу включить место проведения ярмарки на территории город-
ского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест
проведения ярмарок на территории Волгоградской области.

Описание места проведения ярмарки:
адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмар-
ки _____

площадь места проведения ярмарки _____
информация о собственнике стационарного торгового объекта, не-
стационарного торгового объекта или земельного участка (земельных уча-
стков), на котором предполагается проведение ярмарки _____

тип и вид ярмарки _____

Приложение:

- карта-схема в виде копии инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с обозначением на ней места расположения ярмарки, в случае, если проведение ярмарки планируется на земельном участке или части территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

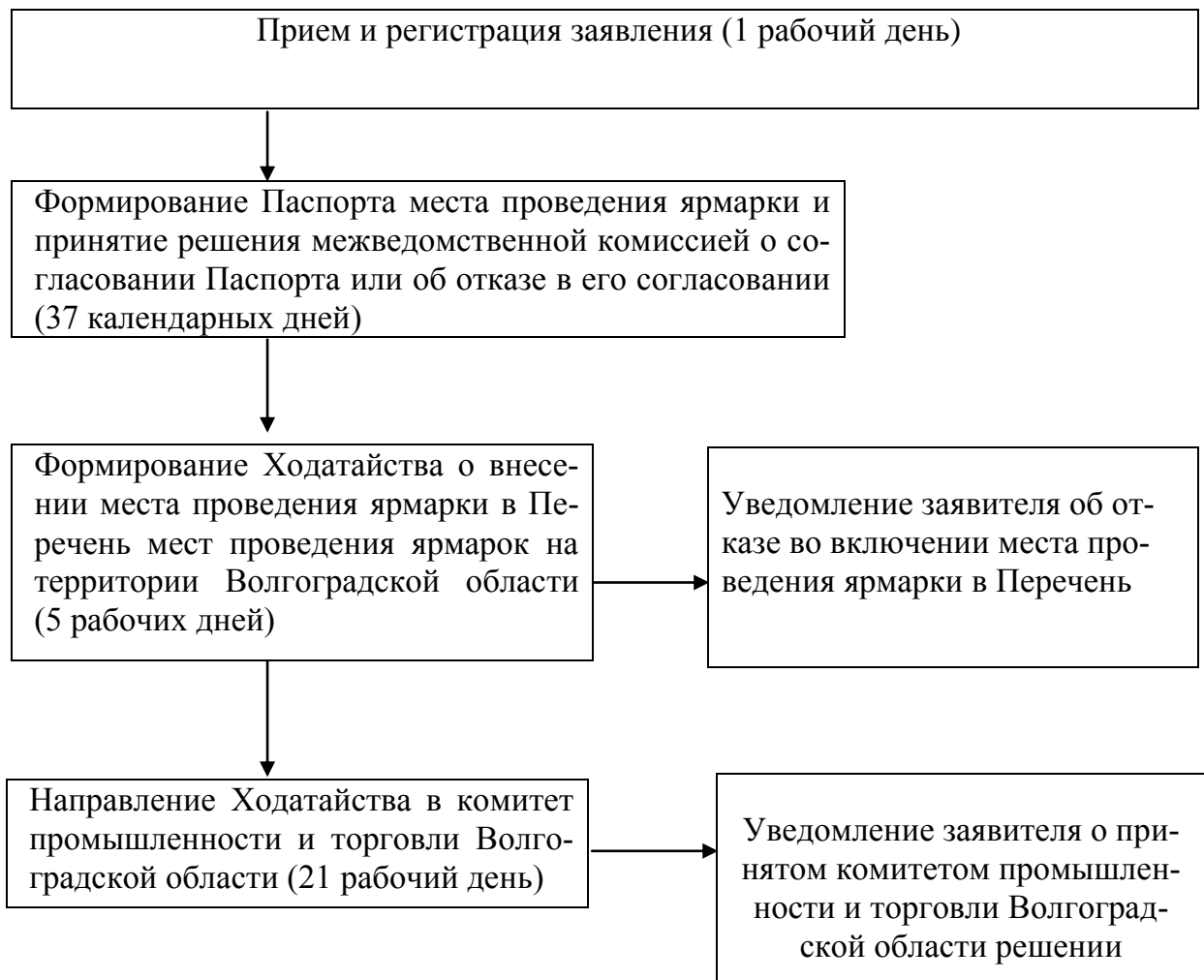
- документы, подтверждающие право пользования заинтересованного лица стационарным торговым объектом, нестационарным торговым объектом или земельным участком (земельными участками), на котором (которых) планируется проведение ярмарки, или согласие собственника стационарного торгового объекта, нестационарного торгового объекта или земельного участка (земельных участков) или лица, обладающего правом распоряжения указанным имуществом, на котором (которых) планируется проведение ярмарки (в случае если заинтересованное лицо не обладает правом использования такого торгового объекта или земельного участка (земельных участков), с приложением документов, подтверждающих такое право.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)
руководителя организации,
М.П. доверенного лица)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест проведения ярмарок
на территории городского округа город
Урюпинск Волгоградской области
в Перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Рассмотрение предложений о включении мест проведения ярмарок на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в Перечень мест проведения ярмарок на территории Волгоградской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест проведения ярмарок
на территории городского округа город
Урюпинск Волгоградской области в
Перечень мест проведения ярмарок
на территории Волгоградской области»

ПАСПОРТ
места проведения ярмарки *

№ п/п	Адресные ориентиры и описание границ места проведения ярмарки	Площадь места организации ярмарки	Тип и вид ярмарки <u>**</u>	Собственник земельного участка
1	2	3	4	5

- соответствие места организации ярмарки требованиям нормативных правовых актов в сфере градостроительной деятельности, сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия; санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, общественной безопасности - _____;

(да, нет)

- минимальные расстояния от границ территории ярмарки до фасадов жилых домов, территорий образовательных организаций, медицинских учреждений, территорий организаций культуры и спортивных сооружений, мест отдыха населения (сады, скверы, парки) составляет не менее 30 метров (для городских округов Волгоградской области) _____;

(да, нет)

- наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется организация ярмарки - _____;

(да, нет)

- согласие собственника или органа, осуществляющего полномочия собственника имущества (в случаях, указанных в пункте 2.4. Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016 г. № 23-н) _____;

(да, нет)

<*> к паспорту обязательно приложение карты-схемы с нанесенными границами места организации ярмарки

<*> Тип и вид ярмарки указываются, в случае невозможности проведения в данном месте ярмарки какого-либо типа или вида. В этом случае в данной графе указываются все возможные для проведения типы и виды ярмарок.

Заключение комиссии _____
(соответствует/не соответствует)

Председатель комиссии:

Члены комиссии: