



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 июня 2018 г.

№ 433-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»
(в редакции постановления от 04.07.2018 № 517-п)

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 «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск 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 «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Карпова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-го 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 05 июня 2018 г. № 433-п (в редак-
ции постановления от 04.07.2018 №
517-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск 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 «Заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск 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 индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Договор на проведение ярмарки является документом, подтверждающим право заявителя на проведение ярмарки в определенном месте, включенном в Перечень мест организации ярмарок на территории Волгоградской области.

Договор может быть заключен на срок, не превышающий трех лет.

Сторонами Договора на проведение ярмарки являются администра-

ция городского округа город Урюпинск Волгоградской области и заявитель.

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 часов.

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 администрации: 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_uryup@mail.ru;

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

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

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

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

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Договор);

отказ в заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура пре-

доставления муниципальной услуги, является:

заключение договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области – постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и направление заявителю письменного уведомления;

отказ в заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области – направление заявителю письменного уведомления.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 23 рабочих дня 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 области от 14 сентября 2016 г. № 23-н «Об утверждении порядка организа-

ции 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 или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы в случае:

2.7.1.1 первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

1) заявление о намерении заключения договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (приложение 1), в котором должны быть указаны:

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

д) тип и вид ярмарки;

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.1.2 обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

а) заявление о намерении заключения договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (приложение 2), в котором должны быть указаны:

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

в) реквизиты действующего Договора и срок, на который хозяйст-

вующий субъект желает заключить новый Договор.

Заявитель вправе представлять иные документы и дополнительную информацию.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора основания для отказа отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа при обращении за предоставлением услуги по заключению Договора на новый срок на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора является:

ненадлежащим образом исполнение договорных обязательств по такому Договору;

несоответствие заявления хозяйствующего субъекта требованиям настоящего административного регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

подача заявления позднее тридцати дней со дня окончания срока действующего Договора.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

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

Поданные заявления регистрируются в день их поступления.

2.13. 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.

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

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

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

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

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

2.14.1. 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;

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

2.14.3. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

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

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

2.14.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графич-

ческой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.14.7. Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.8. 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;

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

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

2.15. 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).

2.16. 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) опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора;

в) подготовка проекта постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и проекта договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, направление письменного уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение 3).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

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. Специалист организационно-контрольного отдела администрации регистрирует заявление в день 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. Опубликование в официальных источниках информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск

Волгоградской области, прием заявлений или проведение проверки заявителя и его заявления, принятие решения о заключении Договора на новый срок или об отказе в заключении такого Договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в установленном порядке. Проведение данной административной процедуры не требуется в случае поступления заявления о заключении Договора на новый срок или предоставления заявителю компенсационного места.

3.3.2. Специалист отдела по защите прав потребителей, развития потребительского рынка и сферы услуг администрации со дня поступления заявления в случае:

3.3.2.1 первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

в течение 7 рабочих дней обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить Договор с указанием места проведения ярмарки согласно Перечню и срока, в течение которого иные хозяйствующие субъекты могут подать заявления о намерении заключить такой Договор.

Срок приема заявлений от других хозяйствующих субъектов составляет 10 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения.

Если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов не поступит заявлений о намерении заключить Договор в данном месте, администрация городского округа город Урюпинск обязана заключить Договор с хозяйствующим субъектом, подавшим единственное заявление о намерении заключить Договор в течение десяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

Также без проведения торгов Договор заключается в следующих случаях:

а) хозяйствующий субъект, осуществляющий (осуществлявший) проведение ярмарки на основании заключенного с ним (ранее действовавшего) Договора, надлежащим образом исполнения договорных обязательств по такому Договору. В целях применения настоящего Порядка под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушений любых условий Договора хозяйствующим субъектом в течение всего срока его действия;

б) предоставления хозяйствующему субъекту компенсационного места. В данном случае заключение Договора проводится в соответствии с требованиями п.4.12 Порядка организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвержденного приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н.

3.3.2.2 обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

в течение 4 рабочих дней осуществляет проверку на предмет надлежащего исполнения договорных обязательств по такому Договору и на соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента и готовит письменное заключение об отсутствии нарушений любых условий Договора в течение всего срока его действия и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора – 17 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора – 4 рабочих дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и проекта договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и направление уведомления о заключении Договора или об отказе в заключении Договора на новый срок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является в случае:

3.4.1.1 первого обращения за предоставлением услуги по заключению Договора:

отсутствие по истечении 10 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о поступлении заявления о намерении заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск от других хозяйствующих субъектов не поступило заявлений;

3.4.1.2 обращения на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора:

письменное заключение об отсутствии нарушений любых условий Договора в течение всего срока его действия и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела по защите прав потребителей, развитию потребительского рынка и сферы услуг администрации готовит проект постановления администрации городского округа город Урюпинск о заключении договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - Постановление), проект договора на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также письменное уведомление о заключении Договора или об отказе в заключении договора на новый срок на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и передает на подпись главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Максимальный срок данной административной процедуры составля-

ет 2 рабочих дня.

3.4.3. После подписания Постановления, Договора и письменного уведомления специалист отдела по защите прав потребителей, развитию потребительского рынка и сферы услуг администрации проводит регистрацию Договора (присвоение даты и номера договору) в журнале регистрации договоров на проведение ярмарки на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в отдел по защите прав потребителей, развитию потребительского рынка и сферы услуг администрации для подписания договора.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения о заключении Договора на новый срок заявитель или его представитель обязан в течение семи рабочих дней со дня получения решения о заключении Договора прибыть в отдел по защите прав потребителей, развитию потребительского рынка и сферы услуг администрации для заключения такого Договора.

В случае нарушения заявителем порядка и сроков подачи заявления или заключения Договора, установленных настоящим пунктом Порядка, заявитель утрачивает право на заключение Договора без проведения торгов, за исключением случаев, когда нарушение таких сроков произошло в связи с неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа местного самоуправления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при первом обращении за предоставлением услуги по заключению Договора – 23 рабочих дня.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги при обращении на основании заключенного с заявителем (ранее действовавшего) Договора – 10 рабочих дней.

В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от других хозяйствующих субъектов поступят заявления о намерении заключить Договор в данном месте, администрация городского округа город Урюпинск обязана принять решение о проведении торгов на право заключения Договора в данном месте в течение пяти рабочих дней, по истечении десяти рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

Процедура проведения торгов должна быть начата не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении торгов. Торги проводятся отделом по защите прав потребителей, развитию потребительского рынка и сферы услуг администрации в форме открытого аукциона на право заключения договора на проведение ярмарки или в форме открытого конкурса на право заключения договора на проведение ярмарки, в порядке, установленном, утвержденным приказом комитета

промышленности и торговли Волгоградской области от 14 сентября 2016 г. № 23-н.

Случаи проведения торгов в форме Конкурса устанавливаются нормативным правовым актом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в отношении:

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mfc351@volganet.ru;

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00 вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва выходной – воскресенье.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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
«Заключение договора на проведение
ярмарки на территории городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области»

Форма

Главе администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

Заявление
о намерении заключения договора на проведение ярмарки
на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

Прошу заключить договор на проведение ярмарки на территории городского округа
город Урюпинск Волгоградской области сроком с « ____ » _____ 20__ г. до
« ____ » _____ 20__ г.

Описание ярмарки:
тип и вид _____

место проведения (согласно Перечню) _____

С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвер-
жденным комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016
№ 23-н ознакомлен.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, _____
руководителя организации, (подпись)
доверенного лица)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на проведение
ярмарки на территории городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области»

Главе администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

Заявление

о намерении заключения договора на новый срок на проведение ярмарки на территории
городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____
ОГРН _____
контактный телефон _____

На основании действующего (ранее действующего) договора на проведение ярмар-
ки _____

(тип и вид ярмарки, место проведения (согласно Перечню))

на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области от « ____ »
_____ 20__ г. № _____, заключенного с администрацией городского округа
город Урюпинск, прошу заключить договор на новый срок с
« ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г.

С Порядком организации ярмарок на территории Волгоградской области, утвер-
жденным комитетом промышленности и торговли Волгоградской области от 14.09.2016
№ 23-н, ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, _____
руководителя организации, (подпись)
доверенного лица)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на проведение
ярмарки на территории городского
округа город Урюпинск Волгоградской
области»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

