



проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

исх. № _____

от _____ 2018г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2018г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Tobolska от 19.04.2015 №34 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Tobolska», решением Tobolskoy городской Думы от 27.11.2015 №65 «Об утверждении структуры администрации города Tobolska», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и МФЦ.

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru)

и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 06.07.2016 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования».

Глава города

В.В. Мазур

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения
о проведении ярмарок на территории муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования.

Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - принятие решения о проведении ярмарки);

б) принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска о проведении ярмарки на территории муниципального образования, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - принятие решения о внесении изменения в распоряжение Администрации о проведении ярмарки).

2.2. Органом Администрации города Тобольска (далее - Администрация), предоставляющим муниципальную услугу, является комитет экономики (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3. каб. 208

График работы: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час.;

Пятница с 09-00 до 17-00 час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (3456) 24-12-45, 24-21-32.

Официальный сайт Администрации города Тобольска: www.admtobolsk.ru

Электронный адрес: econ@admtob.ru

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, микрорайон 8, 32.

График работы: понедельник-суббота с 08-00 до 20-00 час.;

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8-800-250-00-72

Официальный сайт МФЦ: www.mfcto.ru

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при принятии решения о проведении ярмарки:

- распоряжение Администрации о проведении ярмарки;

- уведомление об отказе в проведении ярмарки;

б) при принятии решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки:

- распоряжение Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки;

- уведомление об отказе во внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Закон Тюменской области от 05.07.2001 №354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области»;

г) постановление Правительства Тюменской области от 27.12.2013 №600-п «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении №5 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении №6 к Регламенту. Документы, указанные в приложении №6 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

2.8. Уполномоченный орган отказывает в проведении ярмарки или во внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п (далее - Порядок).

а) организатором не соблюдены установленный порядок и сроки подачи заявления о проведении ярмарки и документов;

б) представление неполного пакета документов, за исключением документов, которые могут предоставляться заявителем по собственной инициативе;

в) несоответствие заявления о проведении ярмарки и документов, требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 Порядка;

г) срок проведения ярмарки, указанный в заявлении о проведении ярмарки, превышает срок, установленный пунктом 1.5 Порядка;

д) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

е) место проведения ярмарки, указанное в заявлении, не соответствует пункту 1.7 Порядка, либо находится в границах территорий и (или) объектов, на которых в соответствии с пунктом 1.8 Порядка запрещается проведение ярмарки.

ж) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность проведения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о проведении ярмарки;

з) представление уполномоченным органом министерства внутренних дел Российской Федерации о невозможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта в местах проведения ярмарки в соответствии с нормами расчета стоянок автомобилей для рынков, установленных региональными нормативами градостроительного

проектирования Тюменской области, утвержденными Правительством Тюменской области.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Отказ в проведении ярмарки, отказ во внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки не препятствуют повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о проведении ярмарки либо заявления о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3, кабинет 208.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.13.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) вручение (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган (МФЦ) посредством личного приема либо в электронной форме либо посредством почтового отправления с заявлением о проведении ярмарки (приложение №2 к Регламенту), о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (приложение №3 к Регламенту) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), уполномоченный на прием документов:

3.2.2.1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании

паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента (приложений №5, №6 к Регламенту) заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства МФЦ;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

е) передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями №5, №6 к Регламенту), уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.2.2. При поступлении заявления в электронной форме:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. В случае, если документы поступили в Уполномоченный орган в электронном виде через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

б) направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата муниципальной услуги;

в) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные электронной квалифицированной подписью).

3.2.3. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 30 минут;

б) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 1 рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них:

а) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) (в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право выдавался Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;

в) информация о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки.

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в

случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.3.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении ярмарки, о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (далее - проект распоряжения), пояснительной записки к проекту распоряжения.

При наличии оснований для отказа в проведении ярмарки, во внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении ярмарки, об отказе во внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (далее - проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект распоряжения, пояснительной записки к проекту распоряжения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и вместе с заявлением о проведении ярмарки, о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки, и поступившими документами передаются в течение 1 рабочего дня начальнику отдела Уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы.

3.3.4. В рамках проведения правовой экспертизы начальник отдела Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта распоряжения, пояснительной записки к проекту распоряжения, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы начальник отдела Уполномоченного органа визирует проект распоряжения, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний к проекту распоряжения, пояснительной записки к проекту распоряжения, проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела Уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

3.3.5. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний проект распоряжения, пояснительной записки к проекту распоряжения, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно

передаются для проведения правовой экспертизы документов начальнику отдела Уполномоченного органа, в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. Проект распоряжения, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированный начальником отдела Уполномоченного органа, проект пояснительной записки к проекту распоряжения передаются для рассмотрения и визирования (подписания) руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при визировании (подписании) проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в пункте 3.3.3 Регламента, руководитель Уполномоченного органа возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в пункте 3.3.3 Регламента, вместе с делом повторно передаются руководителю Уполномоченного органа для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в пункте 3.3.3 Регламента, руководитель Уполномоченного органа подписывает указанные документы.

3.3.7. Завизированные руководителем Уполномоченного органа проект распоряжения, подписанная руководителем Уполномоченного органа пояснительная записка к проекту распоряжения передаются уполномоченным должностным лицом в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации, в органы Администрации для согласования.

3.3.8. После согласования с заинтересованными органами Администрации проект распоряжения с пояснительной запиской к проекту распоряжения передается для рассмотрения и подписания заместителю Главы города, курирующему вопросы создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами торговли.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

а) при принятии решения о проведении ярмарки:

- распоряжение Администрации о проведении ярмарки;
- уведомление об отказе в проведении ярмарки;

б) при принятии решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки:

- распоряжение Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки;
- уведомления об отказе во внесении изменений в распоряжение

Администрации о проведении ярмарки.

3.3.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации.

3.3.11. Общий срок административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня ее начала до даты вручения (направления) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4. Вручение (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Уполномоченный орган либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 1 рабочего дня с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, уведомлении о получении заявления - в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении».

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа» либо «Почтовым отправлением», Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем способом.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.4.2. Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и

срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), а также заместитель Главы Администрации города, курирующий и координирующий деятельность Комитета.

Текущий контроль осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

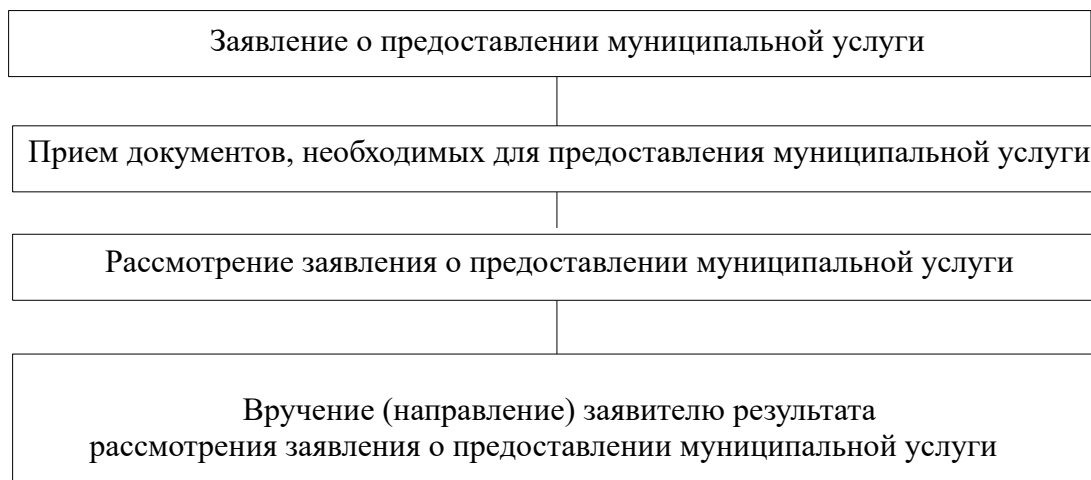
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение №1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



Приложение №2
к административному регламенту

Кому: _____
(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя)
телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по собственной инициативе заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении ярмарки

Прошу принять решение о проведении ярмарки:
тип ярмарки - _____,
сроки проведения ярмарки - с _____ до _____, режим работы ярмарки:
_____ (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) с
_____ часов до _____ часов, место проведения ярмарки, кадастровый номер/условный номер объекта
недвижимости (в случае непредставления документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.6
Регламента). - _____.

Максимальное количество торговых мест на ярмарке _____.

Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об организаторе ярмарки:

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования - _____,

в том числе фирменное наименование - _____,

юридический адрес (почтовый адрес, если не совпадает с юридическим адресом) - _____,

идентификационный номер налогоплательщика - _____,

основной государственный регистрационный номер - _____.

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество - _____,

адрес места жительства (почтовый адрес, если не совпадает с адресом местом жительства) - _____,

идентификационный номер налогоплательщика - _____,

основной государственный регистрационный номер - _____.

Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) Копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов). Указанная в настоящем пункте копия документа, представляется Заявителем по собственной инициативе в случае, если право на объект или объекты

недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления.

Заявитель (представитель заявителя)

" ____ " _____ 20 ____

М.П.
(при наличии)

Подпись

Дата _____ вх. N _____

Приложение №3
к административному регламенту

Кому: _____
(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) почтовый адрес (если не совпадает с юридическим адресом или адресом места жительства) телефон, факс, адрес электронной почты указываются по собственной инициативе заявителя

Заявление
о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки

Прошу внести изменения в распоряжение Администрации от ____ № ____
« _____ » (название распоряжения) в связи с:
_____ (указываются основания в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 Регламента).

Для принятия решения о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки прилагаются следующие документы (в случае продления срока проведения ярмарки):

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов). Указанная в настоящем пункте копия документа, представляется Заявителем по собственной инициативе в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления.

Заявитель (представитель заявителя)
" ____ " _____ 20 ____

М.П.
(при наличии)

Подпись

Дата _____ вх. N _____

Приложение №4
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
" ___ " _____ 201__ г.

Подпись _____ М.П. (при наличии)

План
мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на ней

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время
1	Сбор заявок на участие в ярмарке	
2	Разработка схемы размещения торговых мест	
3	Ограничение движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости)	
4	Регистрация и размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения торговых мест	
5	Открытие ярмарки	
6	Организация уборки территории проведения ярмарки	
7	Другие мероприятия, проводимые в целях организации ярмарки	

Приложение №5
к административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Принятие решения о проведении ярмарки		
Заявление о проведении ярмарки на территории муниципального образования по форме согласно приложению 2 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Утвержденный заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к Регламенту);	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части изменения наименования юридического лица - организатора ярмарки)		
Заявление о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части сокращения срока проведения ярмарки)		

Заявление о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части продления срока проведения ярмарки)		
Заявление о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Утвержденный заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к Регламенту);	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

Приложение №6
к административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ
(В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
<p>Принятие решения о проведении ярмарки. Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части продления срока проведения ярмарки)</p>		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки.	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Документ, подтверждающий право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов). Примечание: Копия документа, указанного в	копия	скан-образ

<p>настоящем пункте, представляется Заявителем по собственной инициативе в случае, если право на соответствующий объект (объекты) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо подтверждено документом, выданным Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления Тюменской области.</p>		
<p>Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части изменения наименования юридического лица - организатора ярмарки)</p>		
<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения об изменении наименования юридического лица</p>	<p>оригинал</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса</p>
<p>Принятие решения о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (в части продления срока проведения ярмарки)</p>		
<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя)</p>	<p>оригинал</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса</p>
<p>Информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки. (в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки)</p>	<p>оригинал</p>	<p>электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса</p>
<p>Документ, подтверждающий право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов)</p>	<p>копия</p>	<p>скан-образ</p>

<p>недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).</p> <p>(в отношении периода, на который продлевается срок проведения ярмарки)</p> <p>Примечание: Копия документа, указанного в настоящем пункте, представляется Заявителем по собственной инициативе в случае, если право на соответствующий объект (объекты) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо подтверждено документом, выданным Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления Тюменской области.</p>		
--	--	--