

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменения в
постановление Администрации
города Таганрога от 06.03.2012
№ 827

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 06.03.2012 № 827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект с замечаниями
уполномоченного органа вносит
начальник управления потребительского рынка
товаров и услуг Администрации г. Таганрога

Е.И. Лабуцкая

Проект согласован:

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Ирина Александровна Тарасенко
+7(8634) 312814

Приложение
к постановлению
Администрации города Таганрога
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению
Администрации города Таганрога
от 06.03.2012 № 827»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении
ярмарок на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении ярмарок на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в Администрацию города Таганрога заявление о проведении ярмарки на территории города Таганрога. Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – специалист управления) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения управления потребительского рынка товаров

и услуг Администрации города Таганрога;

номера кабинетов специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

адрес электронной почты управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

график работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 610;

адрес электронной почты: ut-taganrog@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 312-820, 312-816;

режим работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога в соответствии с графиком:

понедельник: с 16.00 до 18.00;

1.3.3. Стенд с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела, размещается в управлении потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление потребительского рынка товаров и услуг Администрации города Таганрога (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является следующее решение:

принятие постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки на территории города Таганрога в соответствии с Перечнем мест организации ярмарок на территории города Таганрога, утвержденным постановлением Администрации города Таганрога;

отказ в проведении ярмарки, выдача уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в проведении ярмарки составляет 14 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»;

постановлением Администрации города Таганрога об утверждении Перечня мест организации ярмарок на территории города Таганрога на текущий год.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель не позднее 30 дней до начала ярмарки направляет почтой, в электронной форме или представляет лично в Администрацию города Таганрога заявку (заявление) об организации ярмарки.

Заявление составляется в произвольной форме и содержит:

полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица, место его нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - если организатором ярмарки является юридическое лицо;

фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об

индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- место проведения ярмарки;
- срок проведения ярмарки;
- вид ярмарки;
- тип ярмарки;
- количество торговых мест на ярмарке.

К заявлению прилагается заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет 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 муниципальных услуг.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента;

непредставление копии документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций, при подаче заявления о предоставлении и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление, направленное при непосредственном обращении в управление, или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.13. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Место для оформления документов оборудуются стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Комната приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

2.13.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.6. Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Результаты предоставления муниципальной услуги измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления с приложенным документом на оказание муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;

проверка правильности заполнения заявления и прилагаемого к нему документа;

подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки;

выдача постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги - в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления с приложенной копией документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки, в управлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в управление заявления о проведении ярмарки и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

Специалист приемной управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист управления осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной управления самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления при непосредственном обращении заявителя в управление осуществляется в день обращения заявителя. При поступлении заявления и документов по почте регистрация документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенным документом в управление.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и прилагаемого к нему документа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемым документом специалистом управления,

предоставляющим услугу.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на комплектность и соответствие требованиям регламента, а также устанавливает отсутствие оснований для отказа.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о проведении ярмарки.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки, его согласование с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления Администрации города Таганрога об отказе в проведении ярмарки.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки или уведомление об отказе в проведении ярмарки.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Выдача постановления Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки.

Постановление Администрации города Таганрога о проведении ярмарки или уведомление об отказе в проведении ярмарки выдается заявителю специалистом приемной управления под роспись либо направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии со сроком, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, составляет 14 дней со дня приема и регистрации заявления с приложенным документом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления потребительского рынка товаров и услуг (далее – руководитель) Администрации города Таганрога.

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.

4.3. Специалист, осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов управления по соблюдению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем управления в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальник управления обеспечивают разработку и

выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя начальника управления или на имя первого заместителя Главы Администрации города Таганрога.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя первого заместителя главы Администрации города Таганрога.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления или должностного лица управления 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о проведении ярмарок на территории города Таганрога»



Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло