



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2012

714

г. КирОВО-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки

на территории муниципального образования

«Город КирОВО-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области не позднее 01.07.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

от 16.04.2012 года № 714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения на проведение ярмарки
на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»**

Кировской области.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее административный регламент) по регулированию деятельности ярмарок (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их законные представители, подавшие заявление в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг (далее - отдел администрации муниципального образования).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 120

График работы: понедельник - четверг – с 08.00 до 17.00,

пятница - с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-33-91.

Электронная почта: admser@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги»; подраздел «Регламенты муниципальных услуг» <http://www.k4city.dov-yatka.ru>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 №107/238 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них»;

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- настоящим административным регламентом.

2.4.. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования либо уведомление заявителя об отказе в проведении ярмарки на территории муниципального образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в администрацию муниципального образования в письменной либо в электронной форме не менее чем за месяц до предполагаемой даты проведения ярмарки.

В заявлении должно быть указано:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (указывается без сокращения);
- 2) цель организации ярмарки и ее тип;
- 3) место и сроки проведения;
- 4) ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

Текст заявки рекомендуется писать разборчиво, не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявки.

2.5.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо ее копия, заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

2.5.3. Документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка.

Заявление на проведение ярмарки подается не менее чем за месяц до предполагаемой даты проведения ярмарки.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заявления о проведении ярмарки;
- 2) совпадение проведения ярмарки по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление, о проведении которого подано ранее;
- 3) несоответствие места проведения ярмарки градостроительным регламентам.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием нарушений.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение четырнадцати календарных дней с даты поступления заявления в администрацию муниципального образования.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента подписания уведомления.

2.8.3. Прием заявителей в отделе администрации муниципального образования ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.9. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Здание, в котором размещается отдел администрации муниципального образования (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудованы противопожарной

системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела администрации муниципального образования с заявителями организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела администрации муниципального образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность направления заявления в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1 прием, регистрация заявления и представленных документов (далее по тексту – документы);

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов от заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует документы в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения. Второй экземпляр уведомления остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования о проведении ярмарки и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3.5. Специалист отдела, получив подписанное постановление администрации муниципального образования, регистрирует его и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования;
- жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, инициалы, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Кирово-Чепецка принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.dov-vyatka.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о проведении ярмарки на
территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
по экономическим вопросам

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование)

(юридического лица, юридический адрес)

ЗАЯВКА

1. Наименование организатора ярмарки _____
2. Местонахождение организатора ярмарки (юридический адрес, место жительства) _____
3. ОГРН _____, ИНН _____
4. Наименование ярмарки _____
5. Тип ярмарки _____
6. Место и сроки проведения ярмарки _____
7. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг _____
8. Место нахождения земельного участка, в пределах которого предполагается организовать ярмарку _____
9. С обязанностями организатора ярмарки, установленными Порядком организации ярмарок на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и продажи товаров на них ознакомлен: _____

Приложение:

1. выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или её нотариально удостоверенная копия;

4. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

Организатор ярмарки _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи решения о проведении ярмарки

№ п/п	Наименование организации – заявителя	Местонахождение заявителя (область, район, населенный пункт)	Дата поступления заявления и пакета документов ответственно му по выдаче документации	Дата предоставления разрешения и копии Постановления		Дата принятия решения о невозможности представления разрешения (с указанием причины) и направления уведомления заявителю
				на бумажном носителе	в форме электронного документа при личной явке заявителя (подпись лица (с расшифровкой), получившего документацию)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
..						