



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

11.01.2018

№ 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 23 мая 2007 года № 59-З «О розничных рынках и ярмарках на территории Нижегородской области», Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья».

2. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование данного постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации ярмарки на территории города Заволжья»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья» и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Заволжья: www.zavnnov.nn.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории города Заволжья» (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в собственности (пользовании) которых находятся объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является менеджер первой категории бюджетного отдела Администрации города Заволжья (далее – специалист).

1.4. Местонахождение Администрации города Заволжья (далее – Администрация): 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, 19.

Адрес официального сайта Администрации города Заволжья: www.zavnnov.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв - с 12.00 ч. до 12.48 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации города Заволжья, каб.110:

- при личном обращении;
- в устной форме с использованием средств телефонной связи;
- на основании письменных обращений;
- при обращении на адрес официального сайта Администрации города Заволжья.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.5.3. Адрес и время приема специалиста непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Специалист Администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч. в кабинете № 110 здания Администрации по адресу: г. Заволжье, пр. Мира, 19

Справочный телефон/факс специалиста Администрации города Заволжья по оказанию муниципальной услуги: 8 (83161) 6-86-17.

Адреса сайтов в сети «Интернет» - содержащих информацию об оказании муниципальной услуги:

- сайт Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru;
- портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.5.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом по оказанию муниципальной услуги Администрации города Заволжья в рабочее время, при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме на вышеуказанный сайт Администрации.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Предоставление информации осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме или по телефону и в течение 30 дней в письменной форме с момента регистрации письменного или электронного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Специалист перечисляет заявителю действия, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому

специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании при личном обращении в Администрацию города Заволжья специалист принимает заявителя в соответствии с графиком работы и предоставляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения содержат информацию о перечне действий, которые осуществляет заявитель для получения муниципальной услуги, а также о последовательности их совершения.

При письменном или электронном обращении ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде содержит указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ содержит указание на фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.5.6. Требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность, оперативность, четкость и полнота информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья».

2.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Заволжья» предоставляет Администрация города Заволжья, непосредственный исполнитель муниципальной услуги – менеджер первой категории бюджетного отдела.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации ярмарки;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

Разрешение на право организации ярмарки выдается на срок не более 5 лет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Законом Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-3 «О торговой деятельности в Нижегородской области»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по типовой форме (приложение 2) настоящего Административного регламента с приложением:

- плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - план мероприятий);

- режима работы ярмарки;

- порядка организации ярмарки;

2.6.1. План мероприятий должен содержать следующие сведения:

- наименование организатора ярмарки;

- тип ярмарки (регулярная, разовая);

- специализация ярмарки (универсальная, специализированная (тематическая));

- место проведения ярмарки (адресные ориентиры);

- площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка;

- срок проведения ярмарки;

- максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством;

- схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованную с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

Изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносятся организатором ярмарки в течение 10 дней с

момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений, и согласовываются с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка.

При организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней, организатор ярмарки представляет в Администрацию города Заволжья эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

2.6.2. Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

- для юридического лица – копию документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- для индивидуального предпринимателя – копию документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующим требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482.

Непредставление данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом экономики администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

2.6.6. Представленные документы должны быть в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

Устранив вышеуказанные недостатки, заявитель вправе повторно обратиться.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения на право организации ярмарки):

- при представлении заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- при представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в Плане организации ярмарок, утвержденном постановлением Администрации города Заволжья, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- при несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений от заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации города Заволжья, указанному в п. 1.5.3 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Места для проведения приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.3. Рабочее место Специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.12.4. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В целях организации беспрепятственного доступа граждан с ограниченными физическими возможностями (инвалидов, включая передвигающихся с помощью кресел-колясок и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями ее предоставления;

2.13.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;
- доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации.

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья, принятие решения;

- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Блок схема состава и последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение 1).

3.2. Основанием для начала Административной процедуры является:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица и передает пакет документов специалисту, ответственного за выдачу разрешения, для осуществления следующих Административных действий:

- проверки на наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверки на соответствие представленных документов требованиям, определяемым подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за выдачу разрешения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за выдачу разрешения, передает представленные заявителем документы специалисту, ответственному за прием входящей корреспонденции, для регистрации. Последний ставит на заявлении отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи.

Результатом данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление на либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление специалисту, ответственного за выдачу разрешения, заявления с пакетом документов.

Процедура проводится в случаях, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В день наступления основания для начала Административной процедуры специалист, ответственный за выдачу разрешения, для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба в установленный срок предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом данной Административной процедуры является поступление в Администрацию города Заволжья запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья, принятие решения.

Основанием для начала Административной процедуры является поступившее заявление на межведомственную комиссию в сфере потребительского рынка города Заволжья (далее – МВК).

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, по итогам осуществления проверки на наличие всех необходимых документов и соответствие всем необходимым требованиям, перечисленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение МВК.

Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании МВК и принимается решение.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания МВК оформляется протокол заседания и подписывается председателем МВК или заместителем председателя МВК, в случае выполнения функций председателя МВК.

В соответствии с принятым решением специалист готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 20 рабочих дней.

Результатом данной Административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является вынесенное решение на заседании МВК.

Постановление администрации является основанием для выдачи разрешения на право организации ярмарки.

Выдача разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу разрешения в Администрации города Заволжья.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации о выдаче разрешения специалист отдела экономики вручает заявителю разрешение на право организации ярмарки по типовой форме (приложение 3), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме (приложение 4).

Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются специалистом в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера.

Заявитель, получивший разрешение, признается организатором ярмарки.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации города Заволжья либо лицом, исполняющим обязанности главы Администрации города Заволжья.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются распоряжением администрации города и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность, должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно, носит всесторонний и объективный характер.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, оказывающих муниципальную услугу, главе Администрации города Заволжья.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Заволжья. Жалобы на решения, принятые главой Администрации города Заволжья рассматриваются непосредственно главой Администрации города Заволжья.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заволжья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая на имя главы Администрации, подлежит рассмотрению в течении 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города Заволжья принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В течение 2 рабочих дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

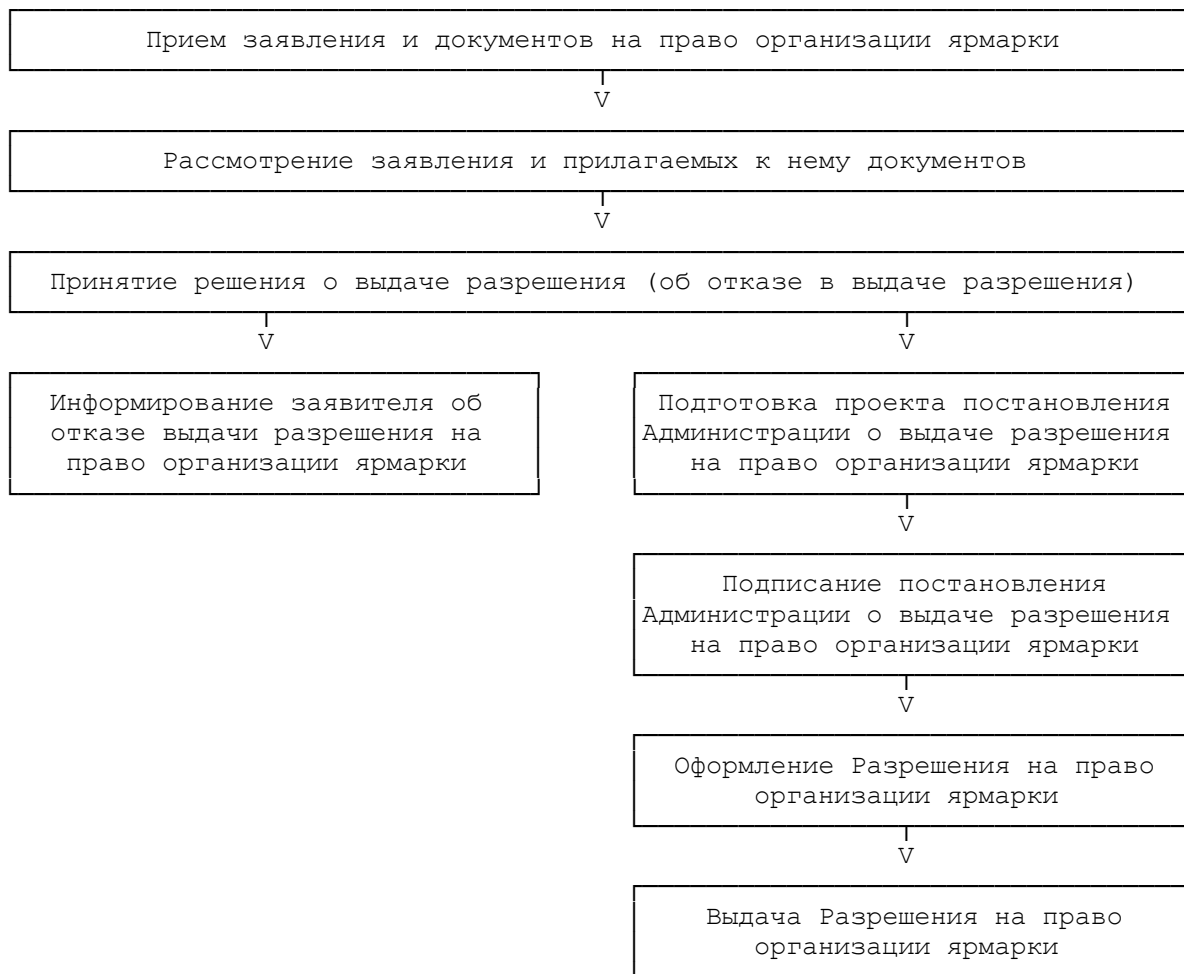
5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалиста в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получать на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Заволжья»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
ЗАВОЛЖЬЯ»**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Заволжья»

Главе Администрации
города Заволжья О.Н. Жестковой

от _____
Ф.И.О.

Местонахождение: _____

Фактический адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

Тел./факс _____

(наименование юридического лица
или ИП)

Типовая форма заявления
о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Заявитель _____

(организационно-правовая форма юридического лица, полное
наименование, в т.ч. (если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование организации, для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество

и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

просит Вас выдать разрешение на право организации ярмарки.

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.
4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или их нотариально заверенные копии.
5. Удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком.

(подпись лица, представляющего интересы юр. лица
(Ф.И.О. заявителя) в соответствии с учредительными
документами или доверенностью заявителя, а также
индивидуального предпринимателя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Заволжья»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации ярмарки

Регистрационный номер _____ Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель

(организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное
фирменное наименование юридического лица, для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства о
государственной регистрации, дата его выдачи и наименование
зарегистрировавшего органа, ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

(дата присвоения, наименование налогового органа)

Тип ярмарки _____

Специализация ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Площадь здания, строения, сооружения и (или) земельного участка _____

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности (пользования)
зданием, строением, сооружением или земельным участком _____

Режим работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

Максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ,
оказания услуг) на ярмарке _____

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и
покупателей _____

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____
20__ г.

Основание: постановление _____

(наименование органа, принявшего решение)

от " ____ " _____ 20__ № _____

Глава Администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Заволжья»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
почтовый адрес)

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения
на право организации ярмарки

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)
принято решение об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарки

(наименование ярмарки)
расположенной по адресу: _____
Обоснование причин отказа:

(должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ " ____ " _____ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)
