



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2014 г.

№ 656

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разового талона на право продажи
товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках», постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2011 № 329-ПП «Об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 13.03.2012 № 302-р «Об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках,
проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, граждане, в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, имеющие намерение осуществлять торговлю на ярмарках на территории ЗАТО г.Североморск в местах согласно перечню мест организации торговли, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

С заявлением на получение разового талона от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 14.

График работы управления:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о местонахождении Отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

Почтовый адрес для направления обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления обращений: econom@citysever.ru, torg@citysever.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела:

- по почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону;

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в холле Администрации ЗАТО.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, информационном стенде, размещенном в холле Администрации ЗАТО.

Заявители, представившие документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о процедуре исполнения услуги;

- о режиме работы специалистов исполняющих муниципальную услугу;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для выдачи разового талона и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение Отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);

- перечень оснований для отказа в выдаче разового талона;

- фамилия, имя, отчество специалистов Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках (приложение № 3);
- уведомление о мотивированном отказе в выдаче разового талона на право продажи товаров на ярмарках (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявления о выдаче разового талона осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения разового талона, регистрируются специалистом Отдела, ведущим прием документов, в журнале регистрации принятых документов в день обращения и подлежат рассмотрению.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разового талона или об отказе в выдаче разового талона не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.4. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, стр. 2, «Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятый Решением городского Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск 13.12.2011 № 218 («Североморские вести», № 51, 23.12.2011, стр. 25);

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» («Мурманский Вестник», № 128, 12.07.2007, стр. 2);

- Постановление Правительства Мурманской области от 30.06.2011 № 329-ПП «Об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 126, 13.07.2011, стр. 3)

- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск»;

- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 13.03.2012 № 302-р «Об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 2);
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт), а в необходимых случаях доверенность;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического / копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах а)-б), предоставляются заявителем самостоятельно, остальные документы: в)-д) - могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены, либо содержат недостоверные сведения, или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

- несоответствие выбранного заявителем места продажи товаров при проведении ярмарок на территории муниципального образования, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

2.7.3. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором специалисты занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Здания и помещения должны соответствовать действующим нормам и правилам в сфере безопасности.

2.9.2. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами. Помещения (места), выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Помещения (места), выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать действующим правилам и нормативам в сфере безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела.

2.9.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы и месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения документов;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны

соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача разового талона;
- отказ в выдаче разового талона.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разовых талонов приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявления. Заявление (приложение № 2) подписывается заявителем, к нему прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разового талона осуществляется специалистом Отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разового талона осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разового талона является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту Отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления в электронной форме

В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения.
- формирует извещение о получении заявления и документов, после его подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

В ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Специалист Отдела рассматривает документы, предоставленные заявителем лично и документы, полученные по межведомственному взаимодействию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления выносит решение о выдаче разового талона, в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента - мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если на одно торговое место претендует два и более заявителей, то выдача разового талона осуществляется в порядке очередности подачи заявления.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, принятых в электронной форме

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;

2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) после подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента специалист Отдела:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, и после подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.4. Выдача разового талона

Основанием для начала оформления разового талона и вручения его заявителю является распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 13.03.2013 № 302-р «Об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

Разовый талон на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск, оформляется Отделом на бланке по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Бланк разового талона подписывается начальником Отдела или лицом его замещающим и заверяется печатью Отдела с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящих документов.

Специалист Отдела готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление о выдаче разового талона.

3.5. Отказ в выдаче разового талона

Специалист, ответственный за выдачу разового талона, готовит письмо об отказе в его выдаче с указанием оснований для отказа (в дух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разового талона регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма подшивается в дело отдела, второй - направляется в адрес заявителя. Информация об отказе в выдаче разового талона направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разовых талонов, осуществляется начальником Отдела, или лицом его замещающим регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работ отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником отдела и хранится в деле отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информация для заявителя об их праве на досудебное обжалование

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Должностные лица или вышестоящие органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Отдел по работе с обращениями граждан в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.1.4. Форма подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 5 к Регламенту).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом Администрации ЗАТО.

5.1.5. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или Администрация ЗАТО располагает этой информацией и документами.

5.2. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы

Отказ либо приостановление рассмотрения жалобы происходит в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию ЗАТО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба 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.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в срок, указанный в пункте 5.3 Регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разового талона на право
продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2014 № 656

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи
товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск»



Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разового талона на право
продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2014 № 656

Кому _____

от _____

Ф.И.О. руководителя

полное и сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица,

организационно-правовая форма,

адрес местонахождения юридического лица,

ОГРН, ИНН

Заявление

Прошу разрешения на участие в ярмарке _____

(название ярмарки)

по адресу: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте _____

(указать адрес)

Подпись юридического лица

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разового талона на право
продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2014 № 656

РАЗОВЫЙ ТАЛОН № __
на право продажи товаров на ярмарках,
проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск

Наименование ярмарки

**Выдал отдел экономического развития администрации
ЗАТО г.Североморск**

Основание: _____

предприятие, Ф.И.О. предпринимателя, адрес

товарный профиль

место торговли

Срок разового талона

Начало торговли

Окончание торговли

**Начальник отдела
экономического развития
администрации ЗАТО г.Североморск**

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разового талона на право
продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2014 № 656

Руководителю _____
(наименование и организационно-

_____ правовая форма юридического лица,

_____ подавшего заявление о предоставлении

_____ разрешения на право организации

_____ розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче (об отказе в выдаче) разового талона
на право продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск

На основании постановления (распоряжения) _____
(наименование, дата

_____ и номер акта о принятии решения)

Принято решение _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией
ЗАТО г.Североморск _____

(наименование ярмарки)

по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: разовый талон «___» _____ 20__ г. № _____.

(в случае выдачи разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Уведомление вручено _____
(дата, подписи лица, выдавшего настоящее

_____ уведомление, лица, его получившего)

----- (линия отреза) -----
Уведомление получил: _____ "___" _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разового талона на право
продажи товаров на ярмарках, проводимых
администрацией ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2014 № 656

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
ЗАТО г.Североморск
Нориной И.Л.

(Ф.И.О. Заявителя, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:
контактный телефон:
E-mail:

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

«__» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя,
руководителя предприятия)

/_____/

(расшифровка подписи)
