# Постановление Администрации муниципального образования"Город Майкоп" Республики Адыгеяот 10 февраля 2012 г. N 79"Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением развития предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них" (прилагается).

2. Управлению развития предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Майкоп".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Организацияярмарок и продажи товаров на них"(утв. [постановлением](#sub_0) администрации муниципальногообразования "Город Майкоп" от 10 февраля 2012 г. N 79)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация ярмарок и продажи товаров на них" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования "Город Майкоп" и продажи товаров на них (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур) Управления развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Управление) при осуществлении полномочий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" - Управлением развития предпринимательства и потребительского рынка (далее - Управление).

1.3.1. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ)осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп"

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте Управления и МФЦ, электронной почте Управления содержатся в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Управления, МФЦ;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация) www. admins.maykop.ru (далее - официальный сайт), МФЦ www.мфц01.рф, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru);

- публикаций в средствах массовой информации;

- посредством устных разъяснений, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте;

1.4.2. Специалист Управления, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.4. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.maykop.ru), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф),на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) размещается информация о местонахождении и графике работы Управления и МФЦа также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация ярмарок и продажи товаров на них" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп". МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю торгового места и размещение его на территории ярмарки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок подачи заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) - не позднее предпоследнего рабочего дня перед днем проведения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги - день проведения очередной ярмарки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета"N5077 от 30.12.2009 года);

Постановлением главы муниципального образования "Город Майкоп" от 14.06.2011 г. N 360 "Об организации ярмарок на территории муниципального образования "Город Майкоп" ( "Майкопские новости" N 148-149 от 17.06.2011 года).

Распоряжением главы муниципального образования "Город Майкоп" от 30.06.2011 г. N 2156-р "Об утверждении Плана мероприятий по организации праздничных ярмарок и ярмарок выходного дня на территории муниципального образования "Город Майкоп".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1. Заявление на предоставление торгового места на ярмарке (далее - заявление) (форма заявления представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Регламенту). Заявление заполняется на русском языке. Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления лично, на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.maykop.ru), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также по электронной почте Управления (torgmay@mail.ru). Документ, предоставляется заявителем самостоятельно.

В заявлении указывается на то, что заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Документы, подтверждающие статус заявителя и право осуществлять заявленный вид деятельности:

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. (Документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственный орган, в распоряжении которого он находится, если документ не был представлен по собственной инициативе).

Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявитель предоставляет документ самостоятельно;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. (Документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственный орган, в распоряжении которого он находится, если документ не был представлен по собственной инициативе);

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявитель предоставляет документ самостоятельно;

- копия документа, подтверждающая наличие личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством. (Документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственный орган, в распоряжении которого он находится, если документ не был представлен по собственной инициативе).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если не предоставлен полный пакет документов, предусмотренных в [п.п. 2.6](#sub_19) настоящего Регламента, или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;

2) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи индивидуальным предпринимателем не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

3) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи юридическим лицом не указаны наименование юридического лица и его почтовый адрес;

4) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи физическим лицом не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

5) если заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

6) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи текст заявления не поддается прочтению;

7) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие группы ввозимых для реализации товаров типу ярмарки;

- отсутствие свободных торговых мест на территории, отведенной для размещения ярмарки, на момент обращения заявителя;

- недопустимость реализации заявленных групп товаров в нестационарной торговой сети, в том числе на ярмарках;

- наличие в ассортиментном перечне товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

- поступление от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявки.

2.11. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги:

Поступившая от заявителя заявка регистрируется специалистом Управления в день ее поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления и МФЦ в соответствии с установленными режимами работы, указанными в [п.п. 1.3.1](#sub_8) настоящего Регламента.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами (жалюзи).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Возможность подачи заявления и документов через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (www.maykop.ru), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.14.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Город Майкоп" в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Управлением.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

# 3. Административные процедуры (состав,последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме)

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация заявки;

- рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения);

- выдача заявителю схемы размещения торговых мест на ярмарке или вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- размещение участников непосредственно на территории ярмарки.

3.2.1. Прием и регистрация заявки.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Город Майкоп" в установленном порядке.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на копии заявления указывает дату приема документов от заявителя, заверенную подписью.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Управления, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

При поступлении обращения в электронном виде через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Управления, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

Поступившие документы по основаниям, предусмотренным [п.п. 2.7.](#sub_22) настоящего Регламента, не принимаются и не регистрируются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.2. Рассмотрение заявки, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения).

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_23). настоящего Регламента (далее - оснований для отказа), вносит заявителя в Реестр заявок участников ярмарки (далее - Реестр заявок) в момент личного приема заявителя и вручает ему копию заявления с отметкой о приеме заявки и внесении ее в Реестр заявок;

- в случае наличия в заявке оснований для отказа вручает заявителю копию заявления с отметкой об отказе в приеме заявки и его причинах.

При поступлении документов по почте заказным письмом или в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа вносит заявителя в Реестр заявок и уведомляет об этом заявителя в порядке, соответствующем форме подачи заявки (по почте, электронной почте, по телефону, указанному в заявлении, либо другим приемлемым способом);

- в случае наличия в заявке оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка соответствующего уведомления.

3.2.3. Вручение (направление) заявителю Уведомления о предоставление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированный реестр заявок участников ярмарки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления.

В случае обращения заявителя в письменной форме должностное лицо Управления обеспечивает подписание Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При наличии в заявлении контактного телефона устанавливает возможность выдачи Уведомления об отказе лично заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более трех дней с момента регистрации заявки.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе.

3.3. Размещение участников непосредственно на территории ярмарки.

Должностные лица Управления в день проведения ярмарки осуществляют встречу участников ярмарки и координируют их размещение на территории, отведенной для ее проведения.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления осуществляет Первый заместитель главы администрации муниципального образования "Город Майкоп", курирующий работу данного структурного подразделения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться на основании нормативно - правовых актов Администрации муниципального образования "Город Майкоп";

- внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) от заявителей на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица Управления, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействий) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Руководителю Управления. Жалобы на решения, принятые Руководителем Управления, подаются Первому заместителю Администрации, курирующему работу Управления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление,подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган Управление,принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Сведенияо месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,электронной почты Управления развития предпринимательства и потребительского рынка и МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1. | Управление развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования "Город Майкоп" | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. N 208 и N 245тел.: (8772) 52-17-19, 52-58-71, e-mail: torgmay@mail.ruАдрес официального сайта Администрации МО "Город Майкоп": www.maykop.ru(раздел Экономика и финансы - Малый бизнес и потребительский рынок) | пн. - чет.:с 9:00 ч. до 18:00 ч.пт.:с 9:00 ч. до 17:00 ч.перерыв на обед с 13:00 ч. до 13:48 ч.суб., вос. - выходные дни. |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-25-16 e-mail: mfc.adyg@gmail.comАдрес официального сайта:www.мфц01.рф | пн - 9:00-19:00вт-пт - 9:00-18:00без перерыва |
| 33 | Филиала N 1 ГБУ РА "МФЦ" | г. Майкоп, ул. Пролетарская,449, г. МайкопТелефон: 8(8772) 56-91-38 |
| 44 | УРМ (Удаленное рабочее место) ГБУ РА "МФЦ" | ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская,21.Телефон: 8(8772) 56-57-24 |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

(с изменениями от 27 марта, 28 мая 2014 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления развития предпринимательства и потребительского рынка 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21 |
|  |
| Заявление |
|  |
| (Ф.И.О. предпринимателя, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) |
|  |
| Юридический (домашний) адрес |  |
|  |
|  |
| Телефон рабочий |  | Телефон домашний |
|  |  |  |
|  |
| N свидетельства о регистрации предприятия или предпринимателя |
|  |
|  |
| выдано |  |
|  | (наименование органа, выдавшего свидетельство и дата выдачи) |
|  |  |  |
| Прошу Вас предоставить мне торговое место для осуществления торговли на ярмарке выходного дня ( праздничной ярмарке), |
|  |
| нужное подчеркнуть |
|  |
| которая состоится |  |
|  | дата проведения |
|  |  |
| для реализации: |  |
|  | (ассортиментный перечень товаров) |
|  |
| С Правилами продажи указанных товаров ознакомлен (а) |  |
|  |  |
| подпись |  |  |
|  |  |  |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". |
| М.П. |  |  |
|  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявки │

 │ │

 │ │

 └───┬─────────────────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявки │ Нет │ Подготовка, вручение │

 │ (обращения), проверка │ │ (направление) заявителю │

 │ его на правильность ├─────► │ уведомления об отказе в │

 │ заполнения │ │ предоставлении │

 │ │ │ муниципальной услуги │

 └────────────────┬──────────┘ └───────────────────────────┘

 │

 Да │

 │

 ▼

 ┌─────────────────────────┐

 │ Формирование реестра │

 │ заявок и схемы │

 │ размещения участников │

 │ на территории ярмарки │

 └────────────┬────────────┘

 │

 │

 │

 │

 ▼

 ┌────────────────────────┐

 │ Выдача участникам │

 │ схемы размещения │

 │ на территории ярмарки │

 │ │

 │ │

 │ │

 └────────────┬───────────┘

 │

 │

 │

 │

 ▼

 ┌────────────────────────┐

 │ Размещение участников │

 │ территории ярмарки │

 │ в день ее день ее │

 │ проведения │

 │ │

 └────────────────────────┘