



*Котлер ВА*  
*К сведению*  
*24.01.2014*  
*с/*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2014

№ 101

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2012 года №318-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 ноября 2013 года №317-ФЗ), Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 27 сентября 2012 года №2596-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик», статьями 7, 32, 40, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В.Крохмаль.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 23.01.2014 № 101

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению  
торгового места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке (далее – Регламент) устанавливает порядок и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке, организатором которой является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке являются юридические и физические лица, в том числе физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся участниками муниципальной ярмарки, агропромышленной выставки-ярмарки в соответствии с Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (далее – заявитель).

3. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица, физического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, которое в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет соответствующие функции.

4.2. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

по телефонам Управления 2-09-23, 2-09-22, 2-09-21;

на информационном стенде;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org).

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов;

среда – с 15.00 до 18.00;

адрес электронной почты: [torg@gelendzhik.org](mailto:torg@gelendzhik.org).

Информирование специалистами Управления осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке (далее – ярмарка), агропромышленной выставке-ярмарке (далее–выставка-ярмарка).

Наименование органа,  
– предоставляющего муниципальную услугу-

6. Муниципальную \_ услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) через функциональный орган – Управление.

7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление.

8. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:  
Инспекция Федеральной налоговой службы по городу–курорту Геленджику Краснодарского края. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник, среда с 9.00 до 18.00;  
вторник, четверг с 8.00 до 20.00;  
пятница с 9.00 до 16.45;  
каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
операционный зал работает без перерыва на обед.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;  
отказ в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для лиц, желающих принять участие в ярмарке, – 2 дня со дня поступления заявления в Управление;

- для лиц, желающих принять участие в выставке-ярмарке, – 30 дней со дня поступления заявления в Управление.

11. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года №253);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

Положением об управлении потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик,

утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 августа 2009 года №191.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;

- о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке, выставке-ярмарке;

- о необходимой площади торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

- об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (по желанию заявителя);

5) документ, подтверждающий, что заявитель является участником ярмарки, выставки-ярмарки, в соответствии со статьей 2 Закона Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если заявителем не был представлен документ о постановке на учет в налоговом органе по собственной инициативе, он запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные в настоящем пункте документы и сведения могут быть направлены заявителем почтой, в форме электронного документа.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и сведений или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Управления.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

отсутствие свободных торговых мест на ярмарке, выставке-ярмарке на момент подачи заявления;

непредставление сведений, указанных в подпункте 1 пункта 13 Регламента (при подаче документов о предоставлении торгового места на выставке-ярмарке).

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



20. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

22. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org).

23. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

24. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

25. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Заявитель имеет право:

получить полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Основным требованием к качеству предоставления муниципальной услуги является удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru).

29. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении: прием документов от заявителей осуществляется специалистами Управления в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи (на определенное время и дату).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и анализ документов на предоставление муниципальной услуги, осуществление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях №2 и 3, соответственно, к Регламенту.

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Прием и анализ документов на предоставление муниципальной услуги, осуществление межведомственного запроса

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой.

34. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист Управления, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает их заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в порядке делопроизводства и передает начальнику Управления.

35. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. После получения от начальника Управления документов, представленных заявителем, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их анализ. В случае если заявителем не было представлено свидетельство о постановке на налоговый учет, специалист Управления осуществляет запрос данной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

предоставление торгового места на ярмарке – 1 день;

предоставление торгового места на выставке-ярмарке – 10 дней.

Результатом административной процедуры является завершение процедуры анализа полученных документов.

Принятие решения о предоставлении

либо отказе в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение процедуры анализа полученных документов.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке по форме, указанной в приложении №4 к Регламенту, при наличии таких оснований – уведомление об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

39. После подготовки проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке либо уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке передается на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его выдачу (направление) заявителю.

40. При выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) специалист Управления:

устанавливает личность гражданина, наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

в случае принятия решения о предоставлении торгового места передаёт заявителю (представителю заявителя) договор о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке на подпись, после чего регистрирует его в Журнале регистрации договоров о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке либо выдает уведомление об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

Гражданин подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой на оригинале заявления, который хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

предоставление торгового места на ярмарке – 1 день;

предоставление торгового места на выставке-ярмарке – 20 дней.

Результатом административной процедуры является получение заявителям (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

42. Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

45. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

49. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

50. 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, 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) 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.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

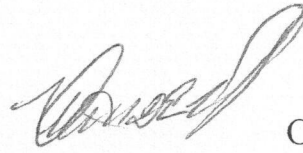
-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления  
потребительского рынка и услуг  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



О.Х.Омаргаджиев



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по предоставлению торгового  
места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо Ф.И.О.  
физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения либо адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке

Прошу Вас предоставить торговое место на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ярмарки, выставки-ярмарки)

\_\_\_\_\_ муниципального образования город-  
курорт Геленджик по адресу:

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, для оказания услуг (выполнения работ)

\_\_\_\_\_ ,  
реализации следующей продукции:

1. \_\_\_\_\_ КГ
2. \_\_\_\_\_ КГ

3. \_\_\_\_\_ КГ  
 4. \_\_\_\_\_ КГ  
 5. \_\_\_\_\_ КГ  
 6. \_\_\_\_\_ КГ  
 7. \_\_\_\_\_ КГ  
 8. \_\_\_\_\_ КГ  
 9. \_\_\_\_\_ КГ  
 10. \_\_\_\_\_ КГ

в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на одной ярмарке \_\_\_\_\_ КГ.

Тип и государственный номер транспортного средства (в случае торговли с использованием транспорта) \_\_\_\_\_

Наименование заявителя

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

Ф.И.О., должность ответственного специалиста,  
 принявшего документы (подпись)

Входящий номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

Получил (а) договор о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке (уведомление об отказе в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке)

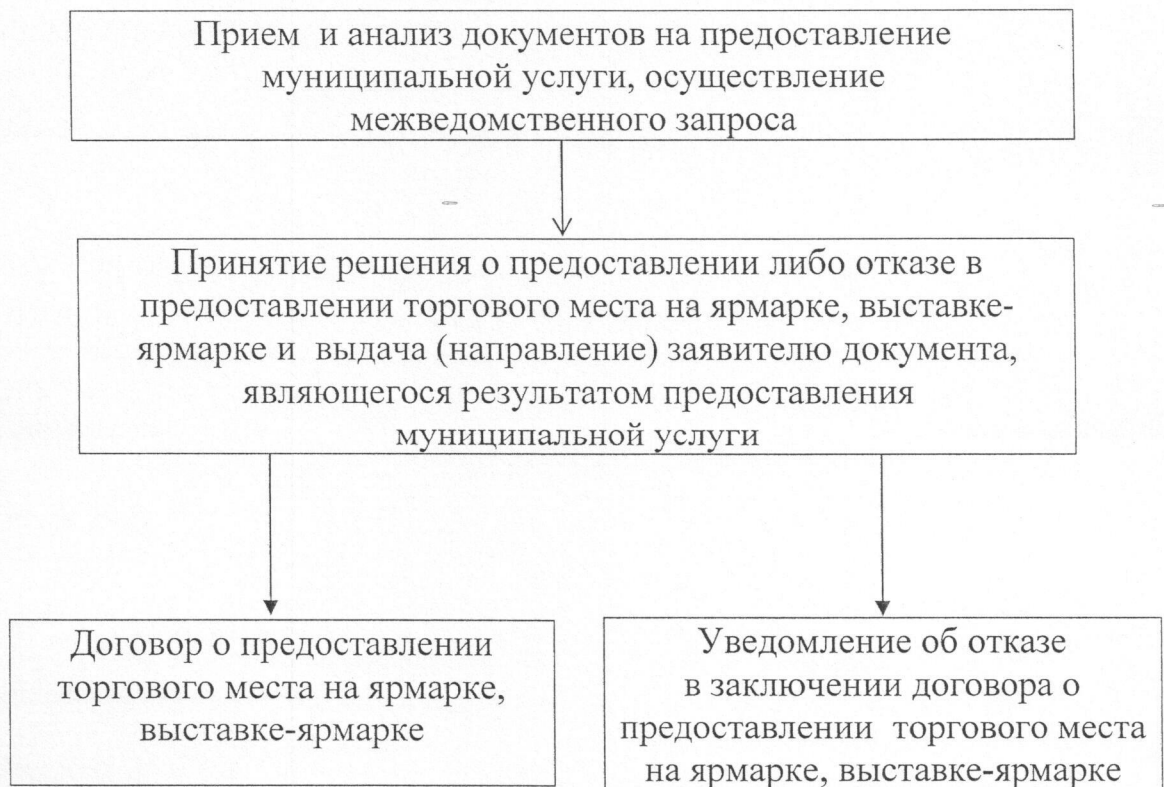
\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»  
 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по предоставлению торгового  
места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной  
выставке-ярмарке

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик торгового места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной  
услуги по предоставлению торгового места  
на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению администрацией муниципальной образования город-курорт Геленджик  
торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: при проведении ярмарки – 2 дня, выставки-ярмарки – 30 дней.

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставле- нии услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административ- ного действия	Дата и время начала админи- стратив- ного действия	Дата и время оконча- ния админи- стратив- ного действия	Результат испол- ненного админи- стратив- ного действия	Время исполнения административного действия			
							по нормативу		отклонение от норматива	
							ярмар- ка	вы- ставка- ярмар- ка	яр- марка	вы- ставка- ярмар- ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги по  
предоставлению торгового места  
на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной  
выставке-ярмарке

ДОГОВОР

о предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке,  
агропромышленной выставке-ярмарке

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г.Геленджик

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, являясь организатором муниципальной ярмарки (агропромышленной выставки-ярмарки), в лице начальника управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Организатор», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Участник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Организатор безвозмездно передает, а Участник принимает в пользование торговое(ые) место(места) № \_\_\_\_\_ на муниципальной \_\_\_\_\_ ярмарке (выставке-ярмарке), наименование муниципальной ярмарки, агропромышленной выставки-ярмарки адрес места проведения: \_\_\_\_\_, для реализации \_\_\_\_\_, на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с утвержденным перечнем проведения муниципальных ярмарок,

агропромышленных выставок-ярмарок на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организатор имеет право:

- 1) оказывать Участнику консультативную помощь для выполнения условий Договора;
- 2) требовать содержания торгового места, предоставленного в безвозмездное пользование, и прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии;
- 3) осуществлять контроль за соблюдением условий Договора Участником;
- 4) расторгнуть Договор при выявлении нарушений пункта 2.4 Договора, уведомив об этом Участника.

2.2. Организатор обязуется:

- 1) обеспечить проезд Участнику к торговому месту с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия Договора;
- 2) размещать информационный стенд с рекомендуемыми ценами на товары, реализуемые на муниципальной ярмарке (агропромышленной выставке-ярмарке).

2.3. Участник имеет право:

- 1) на проезд к торговому месту в служебных целях с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия Договора;
- 2) осуществлять подвоз и выгрузку товара в период работы ярмарки при условии соблюдения требований безопасности;
- 3) осуществлять реализацию товара через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

2.4. Участник обязан:

- 1) не передавать право пользования торговым местом третьим лицам;
- 2) использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в Договоре;
- 3) осуществлять продажу товаров с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других установленных федеральными законами требований;
- 4) не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий;
- 5) осуществлять продажу скоропортящихся товаров при наличии холодильного оборудования;
- 6) использовать весоизмерительное оборудование, прошедшее поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющее оттиски поверенных клейм;
- 7) обеспечить наличие оборудования, предотвращающего атмосферное

влияние на реализуемые товары (палатки, каркасно-тентовые сооружения, зонты или подобное оборудование), оборудования для выкладки (горки, подтоварники для хранения товарного запаса или подобное оборудование) и продажи товаров;

8) использовать торгово-технологическое оборудование, соответствующее установленным санитарным, противопожарным, экологическим нормам и правилам и обеспечивающее необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к торговым местам;

9) не превышать рекомендуемый уровень цен на товары, реализуемые на муниципальной ярмарке (агропромышленной выставке-ярмарке);

10) обеспечить наличие вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием:

а) ИНН, наименования и формы собственности юридического лица (организации) и места ее нахождения (юридический адрес), сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для юридического лица;

б) ИНН, фамилии, имени, отчества предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа - для индивидуального предпринимателя;

в) фамилии, имени и отчества гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или садоводство, огородничество, животноводство – для граждан;

11) обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника;

12) осуществлять торговлю самостоятельно или через продавца при обязательном наличии на торговом месте:

- стола, застеленного скатертью, на котором располагается реализуемая продукция;

- личной нагрудной карточки (бейджа) с указанием фамилии, имени, отчества продавца;

- товаросопроводительных документов на реализуемый товар;

- документов, подтверждающих качество и безопасность реализуемых товаров (сертификаты или декларации о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке; ветеринарные свидетельства, качественные удостоверения и т.д.);

- личной медицинской книжки;

- спецодежды (нарукавников, фартуков, халатов и т.д.);

13) своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения потребителей достоверную информацию о товарах и изготовителях, обеспечивающих возможность правильного выбора товаров;

14) поддерживать торговое место в надлежащем санитарном и техническом состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку

торгового места и прилегающей к нему территории в радиусе трех метров с вывозом мусора в специально отведенные места, иметь договор на вывоз твердых бытовых отходов. Не загрязнять территорию муниципальной ярмарки, агропромышленной выставки-ярмарки;

15) осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы муниципальной ярмарки, агропромышленной выставки-ярмарки;

16) по окончании срока действия Договора освободить торговое место.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

3.2. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность по Договору, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, иное стихийное бедствие либо чрезвычайное обстоятельство, которые нельзя было предотвратить всеми доступными, разумными и законными мерами, а также в связи со вступлением в законную силу нормативных актов органов государственной власти, которые своим действием делают невозможным надлежащее исполнение обязательств Договора. Сторона, у которой возникло такое обстоятельство, обязана в максимально короткий срок уведомить об этом другую Сторону.

3.3. Организатор не несет ответственности в случае порчи или хищения имущества Участника во время работы муниципальной ярмарки, агропромышленной выставки-ярмарки.

### 4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

- 1) по соглашению Сторон;
- 2) в одностороннем порядке любой из Сторон при выявлении нарушений условий Договора, уведомив об этом вторую Сторону за один день до расторжения Договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Все споры между Сторонами решаются посредством переговоров. В случае недостижения согласия все спорные вопросы передаются на



рассмотрение арбитражного суда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. По всем вопросам, не урегулированным Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ОРГАНИЗАТОР

Администрация муниципального  
образования город-курорт  
Геленджик  
тел./факс:(86141)2-09-23  
353460, г.Геленджик,  
ул.Революционная, 1  
ИНН 2304038634 КПП 23043000

\_\_\_\_\_  
М.п.

### УЧАСТНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_