



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2016

№ 3559

г. Геленджик

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

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №273-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 3 июля 2016 года №298-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 23 июля 2015 года №3234-КЗ), постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 марта 2013 года №208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 апреля 2016 года №177), 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» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 ноября 2014 года №3209 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 января 2014 года №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 31.10.2016 № 3559

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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.

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

1.3.1. 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 обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления: 2-09-23, 2-09-22, 2-09-21, МФЦ: 5-12- 14, 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

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

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).

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 20.00;

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

1.3.3. Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов;  
срок предоставления 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, 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, фамилии, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление торгового места на муниципальной ярмарке (далее – ярмарка), агропромышленной выставке-ярмарке» (далее – выставка-ярмарка).

### 2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

2.1.2. 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, четверг с 9.00 до 18.00;

вторник с 9.00 до 20.00

пятница с 9.00 до 16.45;

суббота (1 и 3 каждого месяца) с 10.00 до 15.00

перерыв с 13.00 до 13.45, работа операционного зала – без перерыва.

## 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

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 заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
для лиц, желающих принять участие в ярмарке, – 4 дня со дня поступления заявления в МФЦ;

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

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» (краевая газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года №35);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

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.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

В случае если заявителем не были представлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта по собственной инициативе, они запрашиваются Управлением в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в электронном виде посредством официального

портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Регламентом, запрещается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов служит отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление в установленные сроки сведений и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента (при подаче документов о предоставлении торгового места на выставке-ярмарке).

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

минут.

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

2.11.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.11.2. В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети Интернет;
- 4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;



6) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

7) образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите



инвалидов.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема заявителей оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и полу-

чить документы вне очереди.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием специалистом МФЦ документов о предоставлении муниципальной услуги и передача его из МФЦ в Управление;

регистрация и анализ представленных документов, межведомственный запрос необходимых документов;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

#### 4. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

##### 4.1. Прием специалистом МФЦ документов о предоставлении муниципальной услуги и передача его из МФЦ в Управление

4.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с документами указанными в пункте 2.5 Регламента.

4.1.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает:

для юридического лица – полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения (юридический адрес), основной государственный номер налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика;

для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, основной государственный номер налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика;

для уполномоченного лица - право действовать от имени юридического лица либо индивидуального предпринимателя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке;

2) проверяет полноту представленных в заявлении сведений;

3) при установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заполненном заявлении и предлагает принять меры по их устранению;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата подачи заявления;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего заявление, а также его подпись;

срок оказания муниципальной услуги;

иные данные;

5) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий – хранится в МФЦ.

4.1.3. Заявитель, подавший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о:

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

возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача документов для предоставления муниципальной услуги в Управление.

#### 4.2. Регистрация и анализ представленных документов, межведомственный запрос необходимых документов

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства и архива, регистрирует поступившие из МФЦ документы в порядке делопроизводства и передает начальнику Управления.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает документы для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных заявителем документов на предмет достаточности в них установленных сведений и соответствия требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов.

4.2.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет для:

предоставления торгового места на ярмарке – 1 календарный день;  
предоставления торгового места на выставке-ярмарке – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является завершение анализа представленных заявителем документов.

#### 4.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение анализа представленных заявителем документов.

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 №3 к Регламенту, при наличии таких оснований – уведомление об отказе в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

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 передачу в МФЦ.

4.3.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет для:  
предоставления торгового места на ярмарке – 1 календарный день;  
предоставления торгового места на выставке-ярмарке – 18 календарных дней.

Результатом административной процедуры является договор о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке либо уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке.

#### 4.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) знакомит с содержанием выдаваемого документа;

3) при предоставлении заявителем (представителем заявителя) расписки о приеме документов выдает запрашиваемый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае утери расписки о приеме документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой представитель заявителя делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

5) указывает в расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой на оригинале заявления, которое передается специалистом МФЦ обратно в Управление и хранится в Управлении.

Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа.

4.4.3. В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

4.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

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

## 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

По результатам осуществления текущего контроля 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.



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

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, 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.

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(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) 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.

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.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, 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 в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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



Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной услуги  
«Предоставление 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. м, для оказания услуг (выполнения работ)

\_\_\_\_\_ по 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 муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке (уведомление об отказе в предоставлении торгового места на муниципальной ярмарке, агропромышленной выставке-ярмарке).

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

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

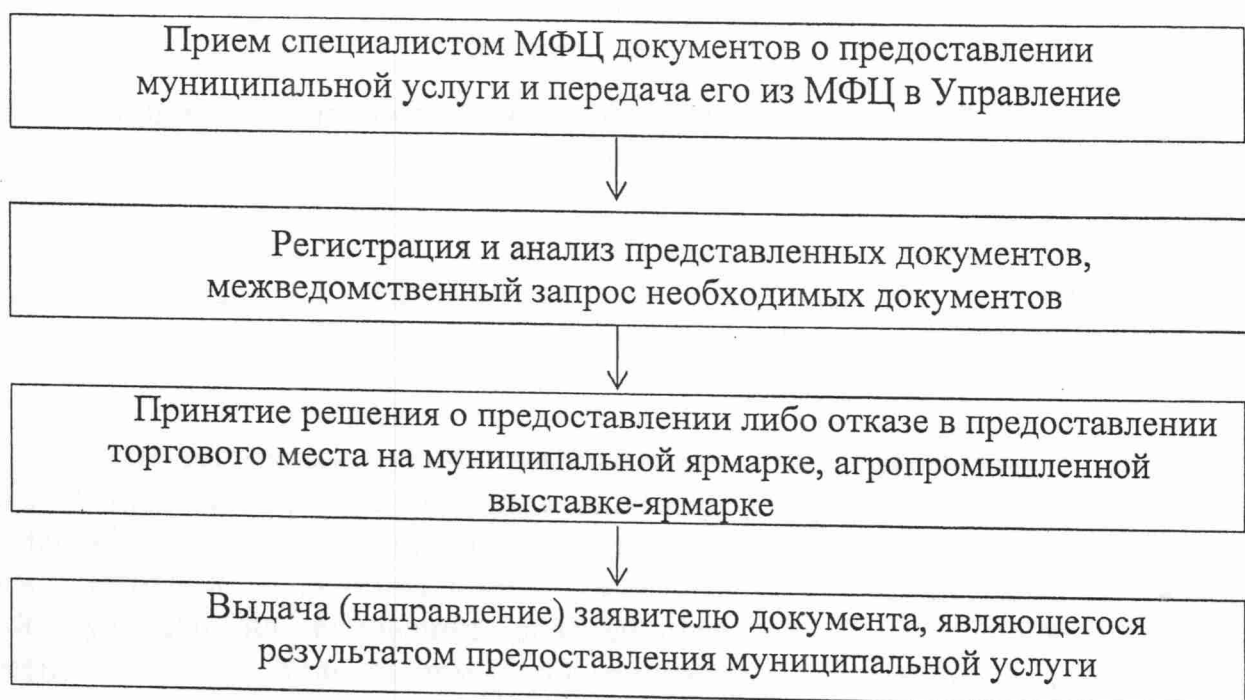
Начальник управления  
 потребительского рынка и услуг  
 администрации муниципального  
 образования город-курорт Геленджик



Г.В. Кукарцева

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

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



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

Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Предоставление 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 обязан:

- 1) обеспечить проезд Участнику к торговому месту с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия Договора;
- 2) размещать информационный стенд с 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:

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;

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

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 коммунальных 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 письменном виде в форме дополнительного соглашения 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

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

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



Г.В. Кукарцева