



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

**О внесении изменений в постановление администрации от 26.06.2014 № 656 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2016 № 349-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Мурманской области», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2014 № 656 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск» (далее – постановление).

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Глава  
ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов

Т.Н. Менухова

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2014 № 656

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги могут являться юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, имеющие намерение осуществлять торговлю на ярмарках на территории ЗАТО г.Североморск в местах согласно перечню мест организации торговли, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители Заявителя).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Администрация ЗАТО г.Североморск:**

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);
- телефон 8 (81537) 49532, факс 8 (81537) 42429, дежурная 8 (81537) 50760;
- режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 часов; пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:**

- наименование: отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4, кабинеты 14, 26;

- адреса электронной почты отдела: [econom@citysever.ru](mailto:econom@citysever.ru), [torg@citysever.ru](mailto:torg@citysever.ru);
- телефоны 8 (81537) 49514, 8 (81537) 49526;
- режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.2 настоящего Регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – официальный сайт ОМСУ) <http://www.citysever.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) <http://gosuslugi.ru>.

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

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела (далее – специалист) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами Отдела при личном контакте с Заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта ОМС.

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

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы специалистов Отдела;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. На информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте ОМСУ, Едином портале размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для получения разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в приёме заявления на выдачу разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск;

- перечень оснований для отказа в выдаче разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверки сведений, предоставляемых Заявителями, осуществляют взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (ИФНС России № 2 по Мурманской области).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разового талона на право продажи товаров на ярмарках (приложение № 3);

- выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче разового талона на право продажи товаров на ярмарках (приложение № 4).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для получения разового талона, регистрируются специалистом Отдела, ведущим приём документов, в журнале регистрации входящих документов в день обращения и подлежат рассмотрению.

Информирование Заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, путём направления Заявителю письменного уведомления, либо посредством телефонной связи.

Решение о выдаче разового талона или об отказе в выдаче разового талона должно быть принято не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до наступления ярмарочного мероприятия.

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

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Российская газета, № 202, 08.10.2003

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках»<sup>4</sup>;

- Постановление Правительства Мурманской области от 18.07.2016 № 349-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Мурманской области»<sup>5</sup>;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>6</sup>;

- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 17.08.2016 № 1061 «Об утверждении перечня мест для проведения ярмарок на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>7</sup>;

- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск и должностных инструкций специалистов отдела»;

- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт), а в необходимых случаях доверенность;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица / копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

е) документы, указанные в инструкции по пропускному режиму о ЗАТО г.Североморск в случае, если заявители не зарегистрированы на территории ЗАТО г.Североморск.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах а), б), е) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах в) - д) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, получают специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте а) пункта 2.6.1. Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

---

<sup>2</sup> Российская газета, № 253, 30.12.2009

<sup>3</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

<sup>4</sup> Мурманский Вестник, № 128, 12.07.2007, стр. 2

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016

<sup>6</sup> Североморские вести, № 51, 23.12.2011, стр. 25

<sup>7</sup> Североморские вести, № 33, 19.08.2016, стр. 20.

2.6.5. В течение всего времени работы на ярмарке у участников ярмарки должны быть в наличии следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- товаросопроводительная документация на реализуемую продукцию, а у граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, - документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;
- документы, подтверждающие качество и безопасность продукции в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- медицинские книжки установленного образца (при реализации продовольственных товаров промышленного производства);
- документ, подтверждающий оплату за торговое место, либо документ, подтверждающий право безвозмездного пользования торговым местом.

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.
- несоответствие выбранного Заявителем места продажи товаров при проведении ярмарок на территории муниципального образования, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, являются:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее недействительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть

созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приёма заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.



2.9.13. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.14. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634<sup>8</sup> «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих

<sup>8</sup> Российская газета, № 148, 02.07.2012.

<sup>9</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>10</sup>.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- выдача разового талона;

- отказ в выдаче разового талона.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разовых талонов на право продажи товаров на ярмарках, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск».

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Заявление (приложение № 2) должно быть подписано лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с его учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью Заявителя, от имени которого подается заявление, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разового талона осуществляется в день его подачи.

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

Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

##### **3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме**

В день поступления заявления и документов, поданных в форме электронных документов, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов и отправляет его Заявителю.

---

<sup>10</sup> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 16.04.2012

Срок выполнения административных действий - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов;

- подготавливает расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет расписку в электронном виде Заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, расписка направляется данным способом.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в подпунктах в) - д) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в организации в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до наступления ярмарочного мероприятия выносит решение о выдаче разового талона, в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента - мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.4. Выдача разового талона**

Основанием для начала оформления разового талона и направлении (вручении) его Заявителю является перечень мест для проведения ярмарок на территории ЗАТО г.Североморск, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

Разовый талон на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск, оформляется Отделом на бланке по установленной форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту. В разовом талоне указывается организатор ярмарки, наименование организации, осуществляющей продажу на ярмарке, номенклатура товаров, подлежащих реализации на ярмарке, адрес ярмарочной площадки, период проведения и режим работы ярмарки.

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

Специалист Отдела готовит и направляет (вручает) Заявителю уведомление о выдаче разового талона (приложение № 4).

### **3.5. Отказ в выдаче разового талона**

Специалист, ответственный за выдачу разового талона, готовит уведомление об отказе в его выдаче, согласно приложению 4 Административного регламента, с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разового талона направляется в порядке производства на подпись начальнику Отдела с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящих документов.

Один экземпляр письма подшивается в дело Отдела, второй – вручается Заявителю лично, либо направляется в адрес Заявителя по почте.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

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

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

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

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

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

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

##### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела**

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

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

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

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

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

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, должностных лиц и муниципальных служащих**

#### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Прием жалоб**

5.3.1. Прием жалоб осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел по работе с гражданами) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 30, телефон 8 (81537) 49530, тел/факс 8 (81537) 42429.

График работы отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

### **5.4. Форма подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: [zh1botd@citysever.ru](mailto:zh1botd@citysever.ru);
- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

### **5.5. Содержание жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, 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) муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

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

#### **5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы**

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

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

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

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

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

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за ее рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

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





Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разового талона на право  
продажи товаров на ярмарках, проводимых  
администрацией ЗАТО г.Североморск»

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

**от** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное и сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_ фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, вид деятельности

\_\_\_\_\_ адрес местонахождения юридического лица, телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_ (Марка автомобиля, номер)

**Заявление**

Прошу разрешения на участие в ярмарке \_\_\_\_\_  
(название ярмарки)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сколько требуется торговых мест, а также вид деятельности и какой товар будет реализовываться)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Подпись

МП

\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения юридического лица, телефон

\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

(Марка автомобиля, номер)

**Заявление  
(от иногородних граждан)**

Прошу разрешения на участие в ярмарке \_\_\_\_\_  
(название ярмарки)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сколько требуется торговых мест, а также вид деятельности и какой товар будет реализовываться)

А также въезд на территорию ЗАТО г. Североморск моим сотрудникам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте  \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Подпись

МП

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разового талона на право  
продажи товаров на ярмарках, проводимых  
администрацией ЗАТО г.Североморск»

**РАЗОВЫЙ ТАЛОН № \_\_**  
**на право продажи товаров на ярмарках,**  
**проводимых администрацией ЗАТО г.Североморск**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование ярмарки

Выдал \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разовый талон)

Основание: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_  
наименование, в том числе фирменное наименование организации,

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица,

\_\_\_\_\_  
товарный профиль

\_\_\_\_\_  
место торговли

**Срок разового талона**

Начало торговли

Окончание торговли

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разового талона на право  
продажи товаров на ярмарках, проводимых  
администрацией ЗАТО г.Североморск»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-  
\_\_\_\_\_  
правовая форма юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
подавшего заявление на предоставление  
\_\_\_\_\_  
разового талона на право продажи товаров  
\_\_\_\_\_  
на ярмарках)

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

На основании постановления (распоряжения) \_\_\_\_\_  
(наименование, дата

и номер акта о принятии решения)

Принято решение \_\_\_\_\_  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых администрацией  
ЗАТО г.Североморск \_\_\_\_\_  
(наименование ярмарки)

по адресу: \_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_  
(в случае отказа в выдаче)

Приложение: разовый талон «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(в случае выдачи разового талона на право продажи товаров на ярмарках, проводимых  
администрацией ЗАТО г.Североморск)

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

Уведомление вручено \_\_\_\_\_  
(дата, подписи лица, выдавшего настоящее уведомление, лица, его получившего)

------(линия отреза)-----

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разового талона на право  
продажи товаров на ярмарках, проводимых  
администрацией ЗАТО г.Североморск»

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

Главе ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя, руководителя предприятия)  
проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

(При необходимости прилагаются копии документов).

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя,  
руководителя предприятия)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_