**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2011 г. N 148-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2 - 3. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 17.01.2017 N 15-пк.

4. Утратил силу. - Постановление Администрации города Тюмени от 23.06.2014 N 94-пк.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 701-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение 1

к постановлению

от 28.12.2011 N 148-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации города Тюмени, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны указанного органа размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о проведении ярмарок на территории муниципального образования. Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о проведении ярмарки на территории города Тюмени, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в форме муниципального правового акта Администрации города Тюмени (далее - принятие решения о проведении ярмарки);

б) принятие решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки на территории города Тюмени, организатором которой выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - принятие решения о внесении изменения в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки).

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент потребительского рынка Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при принятии решения о проведении ярмарки:

муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки;

уведомление об отказе в проведении ярмарки;

б) при принятии решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки:

муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки;

уведомления об отказе во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о проведении ярмарки либо заявления о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки до дня вручения (направления) заявителю результата муниципальной услуги.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о проведении ярмарки на территории города Тюмени по форме согласно приложению 2 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (далее - заявление о проведении ярмарки);

Заявление подается не позднее чем за 30 календарных дней до планируемого начала проведения ярмарки;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

в) утвержденный заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к Регламенту);

г) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Документ, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, представляется заявителем в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени не выдавался.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);

б) копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Документ, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, представляется заявителем в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени;

в) информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки по форме согласно приложению 3 к Регламенту (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу которой возможен также на Едином портале).

В случае внесения изменения в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки в части продления срока проведения ярмарки заявление подается не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока проведения ярмарки;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

в) в случае внесения изменения в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки в части продления срока проведения ярмарки:

утвержденный заявителем План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к Регламенту);

копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов).

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, представляется заявителем в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени не выдавался.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки (в случае внесения изменения в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки в части изменения наименования юридического лица – организатора ярмарки) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения об изменении наименования юридического лица.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8. Основаниями для отказа в проведении ярмарки или во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки являются основания, предусмотренные пунктом 2.16 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 N 600-п (далее - Порядок).

Решение об отказе в проведении ярмарки или во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.15 Порядка.

2.9. Отказ в проведении ярмарки, отказ во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки не препятствуют повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о проведении ярмарки либо заявления о внесении изменений в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.13. К помещениям Департамента, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

перечень, содержащий круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, переход на страницу заполнения которой возможен также с Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент посредством личного приема либо в электронной форме либо посредством почтового отправления с заявлением о проведении ярмарки, о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6, 2.7 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» пункта 2.6, подпунктом «б» пункта 2.6.1, подпунктом «б», абзацем третьим подпункта «в» пункта 2.7 настоящего Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

б) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «д» пункта 3.1.2 Регламента, и направляет ее заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте почтовым отправлением, если иной способ получения не выбран заявителем.

3.1.5. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

при поступлении заявления в электронном виде - регистрация заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 30 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 2 рабочих дня;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 1 рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, установленном пунктом 2.13 Порядка, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления города Тюмени и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления города Тюмени организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них:

а) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) о правах на объект или объекты недвижимого имущества, на территории которых предполагается организация ярмарки в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени;

в) о предоставлении информации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки.

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации города Тюмени о проведении ярмарки, о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки (далее - проект МПА), пояснительной записки к проекту МПА.

При наличии оснований для отказа в проведении ярмарки, во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении ярмарки, об отказе во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки (далее - проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и вместе с заявлением о проведении ярмарки, о внесении изменений в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки и поступившими документами передает должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы.

Проект МПА, пояснительной записки к проекту МПА готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, и вместе с заявлением о проведении ярмарки, о внесении изменений в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки и поступившими документами передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы.

3.2.4. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта МПА, пояснительной записки к проекту МПА, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект МПА, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний к проекту МПА, пояснительной записки к проекту МПА, проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

3.2.5. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента возвращения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, документов. После устранения замечаний проект МПА, пояснительной записки к проекту МПА, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы, в порядке, установленном подпунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.6. Проект МПА, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированный должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, проект пояснительной записки к проекту МПА передаются для рассмотрения и визирования (подписания) директору Департамента.

Директор Департамента при визировании (подписании) проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, директор Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, вместе с делом повторно передаются директору Департамента для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, директор Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

3.2.7. Завизированные директором Департамента проект МПА, подписанная директором Департамента пояснительная записка к проекту МПА передаются уполномоченным должностным лицом в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, в органы Администрации города Тюмени для согласования.

3.2.8. После согласования с заинтересованными органами Администрации города Тюмени проект МПА с пояснительной запиской к проекту МПА передается для рассмотрения и подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Тюмени.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

а) при принятии решения о проведении ярмарки:

муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки;

уведомление об отказе в проведении ярмарки;

б) при принятии решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки:

муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки;

уведомление об отказе во внесении изменений в муниципальный правовой акт Администрации города Тюмени о проведении ярмарки.

3.2.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Тюмени.

3.2.11. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.12. Общий срок административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня ее начала до даты вручения (направления) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3 . Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учётом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется путем издания муниципального правового акта, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный правовой акт, которым внесено изменение в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, либо ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель директора Департамента, в подчинении которого находятся должностные лица Департамента, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

Приложение 1 к Регламенту

(иск. Постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2019 N 218-пк).

Приложение 2 к Регламенту

Директору департамента

потребительского рынка

Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя)

телефон, факс, адрес электронной почты указываются по

собственной инициативе заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении ярмарки

Прошу принять решение о проведении ярмарки:

тип ярмарки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроки проведения ярмарки - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, режим работы ярмарки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ежедневно, ярмарка выходного дня, иной режим) с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов,

место проведения ярмарки, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления документа, указанного в подпункте "г" пункта 2.6 Регламента).- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Максимальное количество торговых мест на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для принятия решения о проведении ярмарки сообщаю следующие сведения об организаторе ярмарки:

а) для юридического лица:

полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

юридический адрес (почтовый адрес, если не совпадает с юридическим адресом) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места жительства (почтовый адрес, если не совпадает с адресом местом жительства) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Для принятия решения о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

\_\_\_ документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

\_\_\_ План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

\_\_\_ копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) (предоставляется заявителем по собственной инициативе в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени);

\_\_\_ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется заявителем по собственной инициативе);

\_\_\_ информация уполномоченного органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о возможности организации временных автостоянок для парковки личного автотранспорта и регулирования движения автотранспорта в местах проведения ярмарки (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: | |
| В электронном виде посредством направления на электронную почту  (указать адрес электронной почты) | В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявитель (представитель заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту

Директору департамента

потребительского рынка

Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя)

телефон, факс, адрес электронной почты указываются по

собственной инициативе заявителя

Заявление

о внесении изменений в распоряжение о проведении ярмарки

Прошу внести изменения в распоряжение Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (название распоряжения) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания в соответствии с пунктом 2.19 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них в Тюменской области, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.12.2013 № 600-п).

Для принятия решения о внесении изменений в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки прилагаются следующие документы (в случае продления срока проведения ярмарки):

\_\_\_ документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

\_\_\_ План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

\_\_\_ копия документа, подтверждающего право собственности на объект (объекты) недвижимого имущества, на которых предполагается проведение ярмарки, - в случае если организатор ярмарки является собственником указанного объекта (объектов), или договор, подтверждающий право пользования объектом (объектами) недвижимого имущества, либо иной договор, заключенный с правообладателями объекта (объектов) недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, не запрещающие проведение ярмарки в указанном месте в пределах срока указанных договоров - в случае, если организатор ярмарки не является собственником указанного объекта (объектов) (предоставляется заявителем по собственной инициативе в случае, если право на объект или объекты недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо документ, подтверждающий указанное право, выдан Департаментом имущественных отношений Тюменской области или органом местного самоуправления города Тюмени);

\_\_\_ выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения об изменении наименования юридического лица (в случае внесения изменения в муниципальный правовой акт о проведении ярмарки в части изменения наименования юридического лица – организатора ярмарки).

|  |  |
| --- | --- |
| Решение прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: | |
| В электронном виде посредством направления на электронную почту  (указать адрес электронной почты) | В Департаменте потребительского рынка Администрации города Тюмени |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявитель (представитель заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ М.П. (при наличии) Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

План

мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров

(выполнения работ, оказания услуг) на ней

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Дата,  время |
| 1 | Сбор заявок на участие в ярмарке |  |
| 2 | Разработка схемы размещения торговых мест |  |
| 3 | Ограничение движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости) |  |
| 4 | Регистрация и размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения торговых мест |  |
| 5 | Открытие ярмарки |  |
| 6 | Организация уборки территории проведения ярмарки |  |
| 7 | Другие мероприятия, проводимые в целях организации ярмарки |  |