



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2014

№ 1559

город Сочи

### О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 12 августа 2013 года № 1831 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках города Сочи»

В целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 12 августа 2013 года № 1831 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках города Сочи» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В.Ясюка.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

001396

Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 11.08.2014 № 1559

Муниципальное автономное учреждение города Сочи  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и  
обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ МЕСТ  
НА ЯРМАРКАХ ГОРОДА СОЧИ»**

Раздел 1.  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению торговых мест на ярмарках города Сочи (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информационных и консультационных услуг юридическим и физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление торговых мест на ярмарках города Сочи» (далее – муниципальная услуга) муниципальной бюджетным учреждением «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи» (далее – Учреждение).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- граждане (в том числе, граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).
- От имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, а также представители юридических лиц по доверенности, заверенной выдавшей организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

|   |  |
|---|--|
| МАУ МФЦ города Сочи                         | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10                 |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а |

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

|   |  |
|---|--|
| МАУ МФЦ города Сочи                         | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10                 |
| Телефон                                     | 8(862)2988100                                  |
| Факс  | 8(862)2988133                                  |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе | г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а |
| Телефон                                     | 8(862)2414000                                  |
| Факс  | 8(862)2414441                                  |

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Электронный адрес | sochinfc@gmail.com |
| Официальный сайт  | www.mfcsochi.ru    |
| Сайт-дублер       | www.mfcsochi.rpf   |

График приема граждан  
по вопросам предоставления муниципальной услуги  
в МАУ МФЦ города Сочи:

|             |  |                                     |                      |
|-------------|--|-------------------------------------|----------------------|
| День недели | Время работы МАУ МФЦ города Сочи;<br>Время информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов | Время приема заявлений и документов | Перерыв              |
| Понедельник | с 9.00 до 20.00  | с 9.00 до 19.45                     | Время предоставления |

|             |                 |                 |                                  |
|-------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| Вторник     | с 8.00 до 19.00 | с 8.00 до 18.45 | отдыха и питания                 |
| Среда       | с 8.00 до 19.00 | с 8.00 до 18.45 | специалистов устанавливаются     |
| Четверг     | с 8.00 до 19.00 | с 8.00 до 18.45 | правилами внутреннего трудового  |
| Пятница     | с 8.00 до 19.00 | с 8.00 до 18.45 | распорядка с соблюдением графика |
| Суббота     | с 8.00 до 15.00 | с 8.00 до 14.45 | (режима) работы                  |
| Воскресенье | Выходной день   |                 |                                  |

Адрес местонахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи» – 354061, город Сочи, ул. Войкова, дом 33.

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Электронный адрес | sikc23@yandex.ru  |
| Официальный сайт  | www.sochiadm.ru   |
| Телефон - факс    | 8 (862) 262-01-18 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи»:

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| Понедельник                 | 9:00 – 18:00 |
| Вторник                     | 9:00 – 18:00 |
| Среда                       | 9:00 – 18:00 |
| Четверг                     | 9:00 – 18:00 |
| Пятница                     | 9:00 – 17:00 |
| Перерыв на обед (ежедневно) | 13:00-13.50  |
| Пятница                     | 13:00-13.40  |
| Суббота                     | Выходной     |
| Воскресенье                 | Выходной     |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи; в Учреждении;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://rgu.krasnodar.gu>;
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в Учреждение;
- на информационном стендах МАУ МФЦ города Сочи; на информационных стендах Учреждения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, Учреждения, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического или юридического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждением. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение семи (7) календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников МАУ МФЦ города Сочи и Учреждения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление заявителю на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи или в Учреждение осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение семи (7) календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи или в Учреждение.

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Предоставление торговых мест на ярмарках города Сочи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Администрация города Сочи.  
Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи» при участии МАУ МФЦ города Сочи.

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
- управлением сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на торговое место на ярмарках города Сочи, организатором которых является муниципальное образование город-курорт Сочи в лице Учреждения, либо мотивированного отказа (уведомление об отказе) в предоставлении торгового места на ярмарках города Сочи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Лица, желающие принять участие в ярмарке, не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два (2) календарных дней со дня подачи заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 23.06.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (в ред. от 21.12.2013) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ (в ред. от 28.12.2013) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 23.06.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ (в ред. от 09.07.2013) «О дополнительных гарантиях реализации права юридических и физических лиц на обращение в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ (в ред. от 29.05.2014) «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением администрации города Сочи от 7 мая 2014 года № 842 «О регламенте администрации города Сочи»;
- постановлением администрации города Сочи от 23 мая 2014 года № 932 «Об утверждении порядка работы с обращениями граждан и организаций в администрации города Сочи»;
- постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 (ред. от 04.03.2013) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- распоряжением администрации города Сочи от 7 августа 2013 года № 376-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;
- постановлением администрации города Сочи от 7 ноября 2013 года № 2428 «О проведении муниципальных универсальных розничных периодических ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки на территории муниципального образования

город-курорт Сочи на 2014 год»;

- постановлением администрации города Сочи от 16 июля 2014 года № 1336 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 7 ноября 2013 года № 2428 «О проведении муниципальных универсальных розничных периодических ярмарок по продаже сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки на территории муниципального образования город-курорт Сочи на 2014 году»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель лично обращается в МАУ МФЦ города Сочи со следующими документами:

Лица, желающие принять участие в ярмарке, не позднее двух календарных дней до дня проведения ярмарки, лица, желающие принять участие в выставке-ярмарке, не позднее одного месяца до дня проведения выставки-ярмарки должны подать организатору ярмарки, выставки-ярмарки заявление и следующие сведения:

- о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке;
- о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке;
- о необходимой площади торгового места на ярмарке;
- об использовании транспортного средства (в случае торговли, выполнения работ, оказания услуг с использованием транспортного средства).

2.7.1. Юридические лица также предоставляют документы:

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (копия - в 1 экземпляре);

2.7.2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке также предоставляют документы:

- копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (копия - в 1 экземпляре);

2.7.3. Граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) также предоставляют документы:

- документ, удостоверяющий личность продавца и его гражданство (оригинал для сверки + копия в 1 экземпляре);
- документ, подтверждающий ведение крестьянского (фермерского)

хозяйства, личного подсобного хозяйства (занятие садоводством, огородничеством, животноводством) (оригинал для сверки + копия).

К представлению могут подложат незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы и заверяется штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

МАУ МФЦ города Сочи не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

К представлению могут подложат незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МАУ МФЦ города Сочи, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного сотрудника МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы, необходимые к предоставлению заявителем, запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок ответа на такой запрос составляет два (2) календарных дня.

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента является непредставление сведений в сроки указанные в пункте 2.6. при отсутствии свободных торговых мест на ярмарке на момент обращения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать (15) минут.

- время ожидания при подаче документов не должно превышать пятнадцать (15) минут.

- время ожидания при получении документов не должно превышать пятнадцать (15) минут.

- время ожидания при личном информировании не должно превышать пятнадцать (15) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал о

оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 15 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.13.2. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе

специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

2.13.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ГОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.14. Показатели доступности при предоставлении муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

### Раздел 3

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

- передача Дела в Учреждение для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

- регистрация и рассмотрение заявления Учреждением;

- подписание Учреждением договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке города Сочи либо мотивированного отказа;

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления.

Основанием для начала приема документов от Заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с документами, указанными в пункте 2.7, настоящего административного регламента.

Прием таких документов осуществляется бесплатно специалистами МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в подпункте 1.3.1/пункта 1.3, настоящего административного регламента.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7/настоящего административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставленной муниципальной услуге (далее - Дело);

- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- устанавливаются, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их местонахождения;
- фамилий, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи:

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилий и инициалов проверяющего специалиста, даты;
- копируют документ, удостоверяющий личность, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;
- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и если Заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника отдела администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), Заявитель собственноручно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если Заявитель от подписи отказался, начальник отдела в присутствии Заявителя ставит отметку «предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;
- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота.

Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры являются, получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи в Учреждение на исполнение.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, сданы заявителем в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи, сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Учреждение на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Учреждение осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Учреждение.

3.2.3. Регистрация и рассмотрение Учреждением заявления.

С момента передачи Дела Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 1).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Учреждении.

Срок регистрации входящих документов в Учреждении с момента поступления составляет один календарный день.

Директор Учреждения проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке проекта договора Учреждения о разрешении предоставления торгового места на ярмарке города Сочи (далее – уполномоченный сотрудник Учреждения).

Срок рассмотрения директором Учреждения поступившего заявления – один день.

Конечным результатом данной административной процедуры является назначение директором Учреждения специалиста, ответственного за



рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.4. Подписание Учреждением договора о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке города Сочи либо мотивированный отказ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора Учреждения.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта договора Учреждения о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке города Сочи

Подписанное директором Учреждения либо уполномоченным на подписание лицом договор Учреждения (2 экземпляра), поступает в отдел документационного обеспечения Учреждения для регистрации (1 день) и хранения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является подписание договора Учреждения о предоставлении торгового места на ярмарке, выставке-ярмарке города Сочи, либо мотивированный отказ.

3.3. Выдача Учреждением Заявителю договора о предоставлении торгового места на ярмарке города Сочи или мотивированного отказа - уведомление об отказе в выдаче договора на предоставление торгового места на ярмарке города Сочи получателю муниципальной услуги через МАУ МФЦ города Сочи.

Специалист Учреждения фиксирует передачу Дел в МАУ МФЦ города Сочи путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче Дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи договора Учреждения либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбора способа оповещения; указанного Заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте информирует Заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения договора Учреждения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 (одного) дня.



3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Учреждения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся Учреждением во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.



В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Должностные лица Учреждения и МАУ МФЦ города Сочи, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность работников и должностных лиц Учреждения и МАУ МФЦ города Сочи закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Раздел 5.

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МАУ МФЦ ГОРОДА СОЧИ И МБУ СИЦЦ ГОРОДА СОЧИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, сотрудников и должностных лиц Учреждения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Учреждение.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Учреждения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, Ф.И.О. должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Учреждения, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех (3) дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Учреждение, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Учреждения, Главе города Сочи.

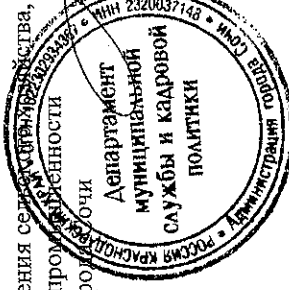
5.11. По результатам рассмотрения жалобы, Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



Начальник управления семейных отношений, продовольствия и промышленности администрации города Сочи

В.В.Пластуненко