**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

от 02 марта 2016 года с. Николаевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Николаевского муниципального образования от 15.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Николаевского муниципального образования, администрация Николаевского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление 23.03.2015 №11 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

 2. Обнародовать настоящее постановление в библиотеке и разместить в сети Интернет на официальном сайте Ивантеевского муниципального района.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Николаевского

муниципального образования: А.А. Демидов

Приложение № 1

к постановлению № 16 от 02.03.2016 г

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право торговли на ярмарке (далее муниципальная услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Николаевского муниципального образования.

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на право торговли на ярмарке осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Правила продажи отдельных видов товаров»**;**

**-** Постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010г. № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области»**;**

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на право торговли на ярмарке. Разрешение подписывается Главой Администрации Николаевского муниципального образования и заверяется печатью Администрации Николаевского муниципального образования.

 **2. Круг заявителей.**

2.1   Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), (далее - Заявитель).

**2.2 Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).**

**3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации Николаевского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 413954, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1 |
| местонахождение | Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1 |
| Телефоны для консультации: | 8 (84579) 5-44-21 |
| адрес официального сайта | <http://ivanteevka.sarmo.ru/> |
| адрес электронной почты | nikolaevkaadm2@yandex.ru |
| график работы | понедельник - пятница8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00 |
| суббота – воскресенье выходные |

2) информация о ходе исполнения услуги по выдаче разрешения на право торговли на ярмарке может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в подпункте 1 пункта 3.1. настоящего Регламента.

3) информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Николаевского муниципального образования. Также, административный регламент в печатном виде размещается в местах исполнения муниципальной услуги, указанным в подпункте 1 пункта 3.1. настоящего Регламента.

3.2. Специалист Администрации Николаевского муниципального образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного рабочего дня, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде,   в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде либо через официальный сайт в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

Для получения информации заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Николаевского муниципального образования письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т ч с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления: (приложение №1 к Административному регламенту)

3.4. Предоставление бланков заявлений, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистами администрации.

Помещения, занимаемые администрацией, должны быть оснащены мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудованы средствами телефонной связи, копировальной техникой, отвечать санитарным и гигиеническим требованиям.

Исполнение муниципальной услуги по выдачи разрешений на право торговли на ярмарке осуществляется бесплатно.

3.5. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно –точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 **4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.** 4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**5. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право торговли на ярмарке (далее – муниципальная услуга).

5.2. Администрация Николаевского муниципального образования, непосредственно осуществляет функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

 5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Правила продажи отдельных видов товаров»**;**

**-** Постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010г. № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области»**;**

 5.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**- выдача разрешения** на право торговли на ярмарке на территории Николаевского муниципального образования (далее – Разрешение) (приложение 2);

5.5. Срок рассмотрения письменного заявления (приложение 1) о выдаче Разрешения не может превышать 5 календарных дней со дня поступления письменного заявления в отдел администрации Николаевского муниципального образования.

Дубликат Разрешения предоставляется отделом администрации Николаевского муниципального образования, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством), получившем разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению граждан с момента принятия соответствующего заявления.

 5.6. Срок рассмотрения о продлении действия Разрешения, не может превышать одного рабочего дня.

5.7. Содержание заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению о получении муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность);

в) документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством;

 г) соответствующие свидетельства для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства:

- о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- о государственной регистрации юридического лица;

- о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

Вышеуказанные документы предоставляются в подлинниках и в копиях.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

 Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Заявление составляется в одном экземпляре.

В случае непредставления заявителем документов из указанного перечня, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 закона перечень документов, соответствующая информация с 1 июля 2012 года получается администрацией Николаевского муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.8. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения на право торговли на ярмарке содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление не полного пакета документов в соответствии с п. 5.5.1. настоящего Административного регламента;

 -отсутствие стационарных мест торговли для продажи продовольственных товаров (за исключением мороженного, безалкогольных напитков и пива, кондитерских и хлебобулочных изделий в упаковке изготовителя товара).

5.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

5.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

5.11. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги с визой главы администрации Николаевского муниципального образования осуществляется работником, ответственным за прием документов, в день поступления таких документов.

 5.12. Кабинет находится в здании администрации Николаевского муниципального образования.

 Здание администрации оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

 Прием заявителей и информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в администрации Николаевского муниципального образования.

 Места приема заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

 - контактные телефоны, адрес официального сайта;

- график работы;

-извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

Место для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится главой и специалистами администрации Николаевского муниципального образования. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 10 минут.

При консультировании по телефону глава или специалист администрации Николаевского муниципального образования должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции главы или специалиста администрации или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования

Информация о муниципальной услуге размещена в сети Интернет на региональном портале «Государственные и муниципальные услуги» и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

 **6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (блок – схема согласно приложения №3 административного регламента)

* прием документов и заполнение заявления на получение разрешения на право торговли на ярмарке согласно установленного образца (приложение №1 административного регламента);
* направление заявления и пакета документов в администрацию Николаевского муниципального образования для регистрации и визирования Главой администрации Николаевского муниципального образования;
* получение документов специалистом и регистрация;
* рассмотрение заявления и документов;
* выдача и регистрация разрешения на право торговли на ярмарке согласно (приложениям № 2,4 к административному регламенту);
* направление мотивированного отказа заявителю в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

**6.2.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными пунктом 5.7. настоящего регламента в администрацию Николаевского муниципального образования.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 413954, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1

Документы подаются на имя главы администрации Николаевского муниципального образования (далее – Глава):

- лично в администрации Николаевского муниципального образования;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Николаевского муниципального образования.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, с последующей передачей документов для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает на регистрацию в делопроизводство. Регистрация указанных документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы, с последующей передачей документов Главе на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации документов.

6.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов вносится запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации. Проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.7. Регламента, проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах настоящего регламента.

6.3.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом администрации муниципального образования сформированный пакет документов представляется Главе администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка путем проставления соответствующей резолюции.

6.3.2. Разрешение на право торговли на ярмарке оформляется соответствующим образом, и подписываются главой администрации муниципального образования.

Оформленное Разрешение регистрируется в журнале регистрации муниципального образования.

 Разрешение заявителю (представителю заявителя) выдается под роспись специалистом администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**7. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации** Николаевского **муниципального образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.**

**Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.**

**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.**

**7.2.** Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

8.1. Заявитель муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8.2. Жалоба подается в письменном виде на имя Главы администрации муниципального образования.

8.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее получения.

8.4. В случае если по обращению требуется провести комплексную проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

8.5. Жалоба на действия (бездействия), решения специалиста администрации муниципального образования должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

* наименование должности, фамилию, имя и отчество ответственного специалиста действие (бездействие), решение которое обжалуется;
* фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительство или место нахождения;
* существо обжалуемого действия (бездействия) или решения.

8.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

8.9.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется лицу, подавшему жалобу.

8.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии);

- отсутствия подписи руководителя юридического лица или представителя по доверенности.

8.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

8.12. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством

 **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

Главе администрации Николаевского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ ОГРН, дата выдачи)

Выписка из ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на ярмарке по адресу:

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

для реализации следующими товарами:

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

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

№\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право торговли на ярмарке

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

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

(юридический адрес и номер свидетельства)

Срок действия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Продлен: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

На право торговли на месте № \_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2

в соответствии с утвержденной дислокацией

Постановлением администрации Николаевского

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы: ежедневно с 8-00 до 16-00 часов.

Дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

***На торговом месте копия недействительна!***

**Глава администрации**

**Николаевского муниципального**

**образования**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

 **Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке».**

**Прием документов от заявителя ответственным специалистом администрации**

 **(30 мин)**

**Заявление заполнено правильно, все документы в наличии**

 **Регистрация и выдача разрешения на право торговли на ярмарке заявителю**

**Уведомление заявителя о наличии препятствий для получения разрешения на право торговли на ярмарке**

**Направление заявления и пакета документов для его регистрации и визирования Главой администрации (2 раб.) дня)**

**Направление заявителю мотивированного отказа**

**Специалист принимает заявление и пакет документов с резолюцией Главы администрации**

**Николаевского муниципального образования (1 раб. день)**

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»

**Журнал регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата подачи заявления | Наименование предприятия, форма собственности | Место размещения, профиль, площадь объекта, номер телефона | ФИО руководителя, телефон | Режим работы | Срок действия разрешения | Дата получения разрешения | Дата аннулирования | ФИО получателя | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |