

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2019 № 585

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 23.09.2019 № 585 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района** **С.В. Пименов**

Попова Л.В.

5-05-54

Приложение к постановлению

администрации Советского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ НА ТЕРРИТОРИИ СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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 отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на право торговли на ярмарке (мотивированного отказа в выдаче указанного документа).

**Круг заявителей**

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).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Справочная информация (местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы, номера телефонов и т.д.) размещена:

- на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) на официальном сайте администрации [http://stepnoe-adm.ru»](http://stepnoe-adm.ru).

Рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена заявителями.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в администрацию лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной почте.

Индивидуальное информирование в письменной форме или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации: https:/stepnoe-adm.ru.

Рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговоров по телефону не должно превышать 15 минут.

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Отдела;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

В своем обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.5.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в администрации Советского муниципального района, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Советского муниципального района и осуществляется через отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок (далее - отдел).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими организациями:

отделом по управлению имуществом и землей администрации Советского муниципального района;

Федеральной налоговой службой России.

2.2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**- выдача заявителю разрешения** на право торговли на ярмарке (далее – Разрешение) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке (приложение 3).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3. Срок рассмотрения письменного заявления о выдаче разрешения не может превышать пяти календарных дней со дня поступления письменного заявления в администрацию.

2.3.1. Срок рассмотрения заявления о продлении действия Разрешения не может превышать одного рабочего дня.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.4.«Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации на [http://stepnoe-adm.ru»](http://stepnoe-adm.ru) и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (приложение №1) в Администрацию Советского муниципального района с приложением соответствующего пакета документов.

1) Заявление должно содержать следующие сведения:

- для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон;

- для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, контактный телефон.

2) Для юридических лиц к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) учредительные документы;

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

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

д) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ;

е) идентификационный номер налогоплательщика.

3) Для индивидуальных предпринимателей и крестьянского (фермерского) хозяйства к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

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 должности «продавец»);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ;

д) идентификационный номер налогоплательщика.

4) Для физических лиц к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

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 должности «продавец»);

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) документы, подтверждающие ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

д) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, указанные в подпунктах:

- а, б, в части 2;

- а, б части 3,

- а, б части 4 пункта 2.6 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах:

- г, д части 2;

- в, г части 3;

- в, г части 4 пункта 2.6 настоящего регламента запрашиваются органом местного самоуправления в соответствующих государственных органах, а также органах местного самоуправления, если заявитель не представил их по собственной инициативе вместе с заявлением.

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

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

2.5.3. Заявление составляется в одном экземпляре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.6. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право торговли на ярмарке, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка, подтверждающая ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. 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 заявителем документов, не соответствующих требованиям п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отметки о возможности осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями следующих видов экономической деятельности: «торговля розничная в неспециализированных магазинах», «торговля розничная в нестационарных торговых объектах и на рынках», «торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков»;

- осуществление торговли без специального холодильного оборудования в нарушение требований, установленных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 № 98 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПиНа 2.3.2.1324-03».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления таких услуг**

2.11. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Прием и регистрация документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации Советского муниципального района в день поступления таких документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. Вход в здание органа местного самоуправления, отдел оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (10 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право торговли на ярмарке;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата (разрешения на право торговли на ярмарке) предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право торговли на ярмарке**

3.2. Основанием для административной процедуры является поступление в отдел заявления (приложение №1) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Специалист отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с утвержденной «Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского муниципального района и ее органах».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы главе Советского муниципального района для резолюции.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.5 и 2.6 Административного регламента, представлены в администрацию района посредством почтового отправления, расписка о получении направляется специалистом отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом административной процедуры является:

регистрация поступившего заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению или уведомлению о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отделе вносится запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5. Регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах настоящего Регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами:

- г, д части 2;

- в, г части 3;

- в, г части 4 пункта 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление интересов Отдела при осуществлении соответствующих запросов, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №7 по Саратовской области;

- направляет межведомственный запрос в муниципальные образования, входящие в состав Советского муниципального района, посправке, подтверждающей ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист отдела:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.5. Административного регламента;

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в согласовании разрешения на право торговли на ярмарке, установленных в пункте 2.5. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в согласовании разрешения на право торговли на ярмарке с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в согласовании разрешения на право торговли на ярмарке, установленных в пункте 2.5. Административного регламента, подготавливает проект разрешения на право торговли на ярмарке;

5) обеспечивает согласование и подписание указанных в подпунктах 3) и 4) настоящего пункта проектов документов.

Результатом административной процедуры является:

подписание заместителем главы администрации Советского муниципального района по экономическим вопросам разрешения на право торговли на ярмарке или уведомления о мотивированном отказе в разрешении на право торговли на ярмарке.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом отдела регистрационного номера решению о согласовании разрешения на право торговли на ярмарке в журнале регистрации (приложение 4);

регистрация специалистом отдела решения о мотивированном отказе в согласовании разрешения на право торговли на ярмарке в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**Выдача (направление) заявителю результата (разрешения на право торговли на ярмарке) предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о согласовании разрешения на право торговли на ярмарке, регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, либо уведомление о мотивированном отказе в согласовании разрешения на право торговли на ярмарке.

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на право торговли на ярмарке либо уведомление о мотивированном отказе в разрешении на право торговли на ярмарке.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на право торговли на ярмарке, уведомленияо мотивированном отказе (приложение №3) в согласовании размещения на право торговли на ярмарке, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением с уведомлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на право торговли на ярмарке (приложение №2);

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения на право торговли на ярмарке.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке (приложение №4);

внесение специалистом отдела записи в журнал учета о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.4. В случае утраты дубликат разрешения предоставляется отделом бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя.

**IV. Формы контроля за предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

**4**.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации районапосредством анализа действий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации района

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается правовыми актами администрации района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации района.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные лица (муниципальные служащие и должностные лица) органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

-  в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- [Федеральный](garantF1://12077515.0) закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.3. Предметом жалобы являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Советского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Советского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Советского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.11. 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.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение администрации Советского муниципального района по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения администрации Советского муниципального района по жалобе (далее - обжалование) подается на имя главы муниципального района.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой муниципального района.

По результатам рассмотрения обжалования глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Решение по жалобе, принятое главой муниципального района, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Верно:**

**Руководитель аппарата**

**администрации района И.Е. Григорьева**

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования»

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

Форма заявления о выдаче разрешения на право торговли на ярмарке

Главе Советского муниципального района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№ ОГРН, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный 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:

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

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

Дата

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

подпись  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. полностью)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования»

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

Форма разрешения на право торговли на ярмарке

Администрация Советского муниципального района 413210, р.п.Степное, ул.50 лет Победы, 3

тел. 5-00-49, 5-05-54.

№\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право торговли на ярмарке

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

(наименование юридического или физического лица)

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

(адрес по месту регистрации)

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

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

в соответствии с утвержденным Постановлением

администрации Советского муниципального района

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

по адресу: р.п.Степное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы:

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

На торговом месте копия недействительна!

**Заместитель главы администрации**

**Советского муниципального**

**района по экономическим вопросам**

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

**(Ф.И.О.)**

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке на территории Степновского муниципального образования»

(на бланке администрации Советского муниципального района)

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

(наименование юридического лица/Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения  
на право торговли на ярмарке

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип ярмарки)  
ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (наименование ярмарки)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение №4

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на право торговли

на ярмарке на территории Степновского

муниципального образования»

Журнал регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |