Приложение к постановлению

№38 от 24.02.2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией Федоровского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке**»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Федоровского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право торговли на ярмарке, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского муниципального района через отдел экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального района (далее - отдел).

**Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

**1.4.** Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными специалистами отдела экономики и инвестиционной политики администрации (далее – специалист отдела), а также размещается на информационных стендах, сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mokrous.sarmo.ru](http://www.mokrous.sarmo.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

На информационных стендах размещается следующая информация:

контактные телефоны отдела, адрес официального сайта;

график работы отдела;

извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.4.1 Место нахождения отдела: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус , ул. Центральная, 55.

Сотрудники отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 16.00

Вторник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 16.00

Среда с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 16.00

Четверг с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 16.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п.Мокроус , ул. Центральная, 55.

Телефон для справок отдела: 8(84565) 50031.

Приемная: 8(84565) 50076

Электронная почта: [ekonom-fedorovka@mail.ru](mailto:ekonom-fedorovka@mail.ru)

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе Администрации;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.3. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB3Bc8B0L) 1.4.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на личные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы отдела, местонахождении и графиках работы;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего Регламента.

Номера телефонов сотрудников отдела указаны в [пункте 1.4](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB38c8BBL) настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела.

При ответах на телефонные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождения и графике работы отдела экономики и инвестиционной политики администрации,

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Почтовый и электронный адреса администрации указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB3Bc8B0L) 1.4.1 настоящего административного регламента.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих 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 должен быть направлен 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 своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

- фамилию, 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.

1.4.6. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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, а также в МФЦ согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

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

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п.Мокроус, ул. Центральная, 55, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mokrous.sarmo.ru.](http://www.mokrous.sarmo.ru.), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ) следующей информации:

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

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п.Мокроус, ул. Центральная, 55, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале [www.mokrous.sarmo.ru](http://www.mokrous.sarmo.ru), государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

1.4.11. Публичное устное информирование осуществляется отделом с привлечением средств массовой информации.

1.4.12. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http:/www.gosuslugi.ru/<http://64.gosuslugi.ru/>), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Структурным подразделением администрации района, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, является отдел экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального района (далее - отдел).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=439916D45AD3435298211680DDE19E3358FD1089DE851BC16D1FFC4E77M365L) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=439916D45AD3435298211680DDE19E3358FC158DD9801BC16D1FFC4E77M365L) от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=439916D45AD343529821088DCB8DC33B51F04886DB8F14973440A713203CD529MD60L) Правительства Саратовской области от 01.06.2010 N 195-П "Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области";

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право торговли на ярмарке (далее - Разрешение);

-отказ в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок рассмотрения письменного заявления о выдаче Разрешения не может превышать десяти календарных дней со дня регистрации письменного заявления в адрес администрации района.

2.7. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, о переоформлении Разрешения не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления в адрес администрации Федоровского муниципального района.

2.8. Заявление должно содержать:

полное и сокращенное наименование юридического лица (при его наличии);

фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, индивидуально предпринимателя главы КФХ, гражданина его паспортные данные;

номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ на учет в налоговом органе.

2.9. К заявлению прилагаются копии следующих документов (с предъявлением оригиналов):

1)Для юридических лиц:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

б) копии учредительных документов;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

г) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

д) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления;

2) Для индивидуальных предпринимателей и индивидуальных предпринимателей глав крестьянских (фермерских) хозяйств:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ);

в) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

г) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления;

3)Для физических лиц:

а) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

б) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

в) документы, подтверждающие ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

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

Документы, указанные в подпунктах:

- [а](#Par110), [б, части 1](#Par111) пункта 2.9.;

- [а](#Par116)  [части 2](#Par117) пункта 2.9;

- [а](#Par121)  [части 3 пункта 2.9.](#Par122) - предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах:

-в, г, д части 1 пункта 2.9.;

-б,в,г части 2 пункта 2.9.;

-б, в части 3 пункта 2.9 - запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки либо по собственной инициативе предоставляются заявителем.

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

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

Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.10. Заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения по следующим основаниям:

а) подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 2.9.](#Par91) настоящего Регламента, содержащих недостоверные сведения;

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

в) представление неполного пакета документов;

г) отсутствие на ярмарке свободных торговых мест, установленных схемой размещения таких мест.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием документов, в день поступления таких документов.

2.12.2. 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.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела. 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 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Отдела 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 специалиста отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

2.12.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) степень открытости информации о муниципальной услуге;

б) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

а) прием, регистрацию заявления и предусмотренных настоящим регламентом документов ([приложение № 3](#Par387), [4](#Par428));

рассмотрение представленных документов;

оформление и выдача [Разрешения](#Par335) (приложение № 5).

[Блок-схема](#Par260) процедуры по предоставлению разрешения представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными [п. 2.9.](#Par91) настоящего Регламента, в администрацию Федоровского муниципального района (далее - администрация района).

Прием документов осуществляется по адресу: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д.55, кабинет отдела экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального района. Кроме того, документы можно направить через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), через многофункциональный центр.

Документы подаются на имя главы администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - глава администрации района).

Прием документов осуществляется специалистом отдела. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации района, с последующей передачей документов для резолюции. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и документов на рассмотрение специалисту Отдела.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел вносится запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в [журнал](#Par305) регистрации выданных разрешений на право торговли на ярмарке (приложение №2). Отдел проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [п. 2.9.](#Par91) Регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

3.3.2.В случае непредоставления заявителем документов, установленных подпунктами в, г, д части 1 пункта 2.9., б,в,г части 2 пункта 2.9., б, в части 3 пункта 2.9 , такие документы запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки либо по собственной инициативе предоставляются заявителем.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Отдела готовится проект Разрешения или отказ в предоставлении Разрешения.

3.3.4. Разрешение оформляется соответствующим образом и подписывается главой администрации района.

Оформленное в двух экземплярах Разрешение регистрируется в журнале регистрации Отдела с присвоением регистрационного номера.

Разрешение заявителю (представителю заявителя) выдается специалистами Отдела. Один экземпляр предоставленного Разрешения хранится в Отделе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении разрешения.

3.3.5. В случае отказа в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче Разрешения направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения. В уведомлении об отказе в выдаче Разрешения указывается обоснование причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче Разрешения, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального района.

4.2 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.5 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Федоровского муниципального района.

4.6 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации Федоровского муниципального района.

4.7 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации района, ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**6.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.3. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде посредством:

- сайта администрации Федоровского муниципального района информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

- электронной почты по адресу администрации Федоровского муниципального района [ekonom-fedorovka@mail.ru](mailto:ekonom-fedorovka@mail.ru) ;

- при личном приеме заявителя;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и лицензирующим органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Федоровского муниципального района и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией Федоровского муниципального района в обязательном порядке в случае создания на территории Федоровского муниципального района Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

6.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](consultantplus://offline/ref=40C12BAE6E1420AF2113415339012614C31760C252C45FCD68836CFDDEED4D96541559713AkD2FG) 6.8. пункта 6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

6.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а также членов его семьи;

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

6.14. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право торговли на ярмарке»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ**

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления

└─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение пакета документов

└─────────────────┬──────────────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Соответствие пакета документов │ │ Несоответствие пакета

│требованиям, указанным в [п. 2.9](#Par91) │ │ документов требованиям, │

│ Регламента │ │указанным в [п. 2.9](#Par91) Регламента│

└───────────────────────┬────────┘ └───────────────┬─────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Информирование об отказе │

│ Разрешения о предоставлении │ │ в предоставлении разрешения │

│ муниципальной услуги │ └───────────────┬─────────────┘

└───────────────────────┬────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────────┐ │

│ Оформление и предоставление │ │

│ разрешения │ │

└───────────────────────┬────────┘ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению отделом экономики

и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право торговли на ярмарке»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи заявления** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ), ФИО физического лица** | **Место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ), место адрес по прописке физического лица** | **Срок действия Разрешения** | **Ассортимент продукции** | **Дата выдачи Разрешения** | **№ Разрешения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению отделом экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право торговли на ярмарке»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ**

**( ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

Главе администрации

Федоровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Проживающей (его) по адресу:

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ свидетельства и дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на ярмарке, проводимой с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для реализации следующих товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению отделом экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право торговли на ярмарке»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ЯРМАРКЕ**

**( ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГЛАВ КФХ)**

Главе администрации

Федоровского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(наименование юрид.лица, индивидуального предпринимателя (индивидуального предпринимателя главы КФХ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № свидетельства и дата постановки на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право торговли на ярмарке, проводимой с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для реализации следующих товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению отделом экономики и инвестиционной политики администрации Федоровского муниципального

района муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право торговли на ярмарке»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение

на право торговли на ярмарке

N \_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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

(наименование ИП, юридического или физического лица)

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

(юридический адрес и номер свидетельства, адрес места регистрации ИП, физического лица)

Срок действия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201г.

Разрешение имеет силу при соблюдении его держателем ветеринарных, санитарно-эпидемиологических норм и правил.

**Глава администрации**

**Федоровского муниципального района** *подпись*  **Ф.И.О.**