**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018 г. №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»**

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Северного сельсовета

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета» (прилагается).

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципальные образования Северный сельсовет и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Северного сельсовета».

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-го разряда администрации Кыштымову Е.В.

Глава Северного сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.Г.Воробьёв

 Приложение

 к постановлению администрации

 Северного сельсовета

 от 2018 №

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»**

**Структура административного регламента**

1. Общие положения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

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

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки» (далее - административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета» (далее - муниципальная услуга, услуга).

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1.1.1.муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

1.1.2.предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.1.3.портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.1.4. подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

1.1.5.межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

1.1.6. межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

1.1.7. жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.2.Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители)

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица, имеющие намерение организации ярмарки на территории Северного сельсовета.

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.2.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными материалами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

1.2.4. Требования к местам ожидания

1.2.4.1. Места ожидания должны быть комфортными для потребителей муниципальной услуги.

1.2.5. Кабинет, предназначенный для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием заявителей.

1.2.6.Рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройством (принтером).

1.3.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Северного сельсовета, располагающийся по адресу: 632080, Новосибирская область Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, д.20, тел. 8 (38360) 21722;

тел./факс: 8 (38360) 22235,

График приема посетителей:

Понедельник-пятница – с 9.00 часов до 17.12 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4. Информация о муниципальной услугеразмещается:

- на информационном стенде администрации Северного сельсовета;

- на официальном сайте администрации Северного района в разделе «Поселения» http://severnoe.nso.ru/page/42

- на Портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

1.5.1.На указанных ресурсах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

-перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

-способы предоставления услуги;

-описание результата предоставления услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

-срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

-срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

-основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

-документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

-показатели доступности и качества услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

-дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки

1.6.1. Консультирование осуществляет специалист администрации по вопросам:

- положений нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

- выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

- установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

- документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

- выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1.6.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, посредством телефонной связи.

1.6.4. Для получения информации об услуге, заявитель может:

1.6.4.1. обратиться лично по адресу: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, д.20;

1.6.4.2. по электронной почте sevradm@mail.ru;

1.6.4.3. письменно (почтой): 632080,Новосибирская область, Северный, с. Северное, ул. Урицкого, д.20.

1.7.Порядок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, а также посредством почтовой, телефонной связи.

1.7.2. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.7.2.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалист администрации,участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.6.1. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7.2.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, заверяется печатью администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.7.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.7.4. Во время общения с заявителями муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии такой возможности заявителю сообщается телефонный номер, по которому он сможет получить необходимую информацию.

1.7.5. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.7.6. В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.7.7. Ответ на обращение направляется 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.

1.7.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»**

**2.1. Полное наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администраций Северного сельсовета.

От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации ярмарки ([приложение № 2](#Par251), [приложение № 3](#Par315));

- отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки [(приложение № 4)](#Par350).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых потребителями**

2.6.1. Для получения разрешения в соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» потребитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление на имя главы, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма потребителя муниципальной услуги, место его нахождения;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип ярмарки, которую предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются копии на основании оригиналов учредительных документов:

а) заверенные организатором ярмарки копии документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением;

б) выписка из единого государственного реестра ЮЛ и ИП по состоянию на 1 число месяца подачи заявления, в случае если организатором ярмарки является ЮЛ или ИП.

Организатором ярмарки самостоятельно предоставляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В случае непредставления потребителем муниципальной услуги документа, указанного в п.п.2.6.1.3 пункта 2.6.1. специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа в соответствующие службы.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме уведомления и документов, является наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Не принимаются документы, исполненные карандашом.

Заявитель вправе в течение двух дней устранить замечания, препятствующие приему документов.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничную ярмарку в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных ярмарок на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих потребителю муниципальной услуги, а также типа ярмарки, которую предполагается организовать, указанным в плане;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и(или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличии прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале в течение рабочего дня.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, потребителю муниципальной услуги вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и(или) представления отсутствующих документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о потребителе, содержащихся в представленных документах, подготавливает заключение о полном и достоверном предоставлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист подготавливает проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом (постановлением администрации).

2.10.2. В срок не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения администрация вручает (направляет) потребителю муниципальной услуги [уведомление](#Par315) о выдаче разрешения (приложение № 3) с приложением оформленного [разрешения](#Par251) (приложение № 2), а в случае отказа в выдаче разрешения - [уведомление](#Par350) об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной  услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Общие действия (процедуры)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту). 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): 1) принимает и регистрирует заявление в день поступления; 2) рассматривает заявление в течение 15 календарных дней со дня его поступления;

3) при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит проект правового акта в установленном порядке и в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу правового акта выдает организатору ярмарки разрешение на организацию и проведение ярмарки, подписанное руководителем уполномоченного органа.

В разрешении указываются: - полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки; - место нахождения организатора ярмарки; - телефон, факс, адрес электронной почты; - место и срок проведения ярмарки; - тип ярмарки в соответствии с абзацем третьим пункта 1.3 настоящего Порядка; - планируемое количество участников ярмарки, - ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг); 4) при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней; 5) ведет реестр выданных разрешений; 6) размещает на официальных сайтах в сети Интернет информацию о местах и времени проведения ярмарок.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в администрацию.

Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

**3.3. Проверка заявлений**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление его специалисту.

3.3.2. Специалист администрации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента;

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 15 рабочих дней.

**3.4. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе) разрешения на право организации ярмарки**

3.4.1. Подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки (приложение 3 к административному регламенту).

3.4.1.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарки на территории администрации Северного сельсовета.

3.4.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о выдаче разрешения составляет 45 рабочих дней.

3.4.2. Отказ в предоставлении уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки (далее – уведомление):

3.4.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки является не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;

3.4.2.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (приложение 4 к настоящему регламенту);

- направляет подготовленное уведомление на подпись.

3.4.2.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении уведомления.

3.4.2.4. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 15 рабочих дней.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в администрации.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента.

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляют глава администрации и специалист. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет специалист администрации.

Ответственность за соблюдением установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут специалист администрации.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего административного регламента определяются нормативным актом администрации на основании утвержденного плана.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет специалист администрации, согласно утвержденному плану.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.3.Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечнем вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступить:

-соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-соблюдение срока предоставления услуги;

-правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

-правомерность отказа в приеме документов;

-правомерность отказа в предоставлении услуги;

-правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-правильность проверки документов;

-правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

-устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

-правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

-иной предмет текущего контроля и проведения внеплановых проверок.

Для проведения внеплановых проверок исполнения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственность должностных лиц либо органа, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

-неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

-неправомерного отказа в предоставлении услуги;

-затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Северного сельсовета. Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации, письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес администрации: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, д.20, тел./факс: 8 (38360) 22235, 8 (38360) 21722, электронный адрес отдела: **sevradm@mail.ru.**

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно по телефону: 8 (38360) 21722 либо электронной почте администрации Северного сельсовета: **sevradm@mail.ru.**

 по телефону: 8 (38360) 221541 (приемная).

В администрации жалобы принимает и регистрирует специалист по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, д.20,);

График приема посетителей:

Понедельник-четверг – с 9.00 часов до 16.00 часов;

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу. Адрес администрации: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, д.20,);

График приема посетителей:

Понедельник-четверг – с 9.00 часов до 16.00 часов;

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу) тел/факс администрации: 8 (38360) 21451 (приемная);

-посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. Официальный сайт администрации Северного района в разделе <http://severnoe.nso.ru/page/42>

- по электронной почте администрации severadm@mail.ru

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию, в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на право организации ярмарки на территории**

**Северного сельсовета»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверка заявления и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям |  |

Подготовка проекта нормативно правового акта администрации Соликамского муниципального района о выдаче разрешения на право организации ярмарки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки |  | Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на право организации ярмарки |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

(от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.)

**на право организации и проведения периодической универсальной ярмарки на территории Северного сельсовета**

**Администрация Северного сельсовета**

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организатора ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сокращённое наименование организатора ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения организатора ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место расположение объекта недвижимости для организации ярмарки

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

телефон, факс, адрес электронной почты

Место проведения ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемое количество участников ярмарки: \_\_\_\_.

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об организации ярмарки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Разрешение выдал:

**Глава Северного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации ярмарки**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

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

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что на основании Постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

(нормативно правовой акт администрации Северного сельсовета)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. на право организации

ярмарки следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются

(нормативно правовой акт администрации Северного сельсовета)

Глава Северного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное

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

наименование) юридического лица)

Уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно правовой акт администрации муниципального района)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации ярмарки следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(обоснование причин отказа)

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

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

Глава Северного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на право организации ярмарки на территории Северного сельсовета»

Главе Северного сельсовета

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАТОРА ЯРМАРКИ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полное (при наличии сокращённое) наименование организатора ярмарки

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения организатора ярмарки

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, адрес электронной почты

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель организации ярмарки

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место и сроки проведения ярмарки

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип ярмарки

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Планируемое количество участников ярмарки

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) 9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением.

К заявлению прилагаются:

1. Заверенная организатором ярмарки копии документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 число месяца подачи заявления, в случае если организатором ярмарки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_