**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОПИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», Законом Нижегородской области от 23.05 2007 года № 59-З «О розничных рынках и ярмарках на территории Нижегородской области», Уставом Малопицкого сельсовета, администрация Малопицкого сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации района.

3. Постановление администрации Малопицкого сельсовета от 21.06.2017 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета» отменить.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о. главы администрации Пруцков А.В.

**Приложение 1**

к постановлению администрации

Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского

муниципального района

Нижегородской области

от 01.04.2019 года № 15

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться: индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

За предоставлением услуги также вправе обратиться представители указанных выше индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация), на сайте администрации Дальнеконстантиновского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://dk.nnov.ru/, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru, на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по электронному адресу: gu.nnov.ru.

1.3.2. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещении администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района, на сайте администрации Дальнеконстантиновского муниципального района, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» размещается следующая информация:

1) адрес место нахождения, электронный адрес сайта Администрации в сети Интернет;

2) телефон справочной службы Администрации;

3) график работы Администрации;

4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услугой;

5) информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) настоящий Регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, специалист администрации может запрашивать по каналам межведомственного взаимодействия сведения или документы необходимые для оказания муниципальной услуги от:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета (составляется на бланке Администрации, подписывается главой Администрации, ставится номер и дата);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (составляется на бланке Администрации, подписывается главой Администрации, ставится номер и дата).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на право организации ярмарки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается и выдается (направляется) заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Дальнеконстантиновского муниципального района, в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ), Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное Управлением по вопросам миграции МВД России. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), решение суда);

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ), Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное Управлением по вопросам миграции МВД России), Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное ФМС (Управлением по вопросам миграции МВД России), МИД РФ);

- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (План мероприятий должен содержать сведения: наименование организатора ярмарки; тип ярмарки (сезонная, праздничная, ярмарка выходного дня); место проведения ярмарки; срок проведения ярмарки; режим работы ярмарки; максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке; количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством; с приложением схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), согласованной с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, по охране общественного порядка, а также с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (в случае принятия соответствующего решения организатором ярмарки), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств. Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности);

- порядок организации ярмарки (Порядок организации ярмарки должен содержать информацию: об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке; об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки; об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований; об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- для юридических лиц - Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае непредставления заявителем самостоятельно, запрашивается по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Нижегородской области);

- для индивидуального предпринимателя – Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае непредставления заявителем самостоятельно, запрашивается по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Нижегородской области);

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае непредставления заявителем самостоятельно, запрашивается по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области).

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их местонахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью,

- без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- при представлении документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- при несоответствии места проведения ярмарки Плану организации ярмарок, утвержденному администрацией Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, либо несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям;

- при повторной подаче юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления на получение разрешения на право организации ярмарки в случае, если ранее были документально подтверждены факты невыполнения ими заявленных мероприятий или требований и условий, предъявляемых к организации ярмарки.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде, регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявлений.

2.16. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных муниципальных услуг

Показателями доступности являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и выдача документов в электронной форме не предусмотрены.

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления с приложенными документами, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Малопицкого сельсовета заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Порталов не осуществляется.

В случае получения обращения по электронной почте, ответственный специалист администрации распечатывает заявление.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

– соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

– отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, противоречий и неточностей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

В случае непосредственного обращения в Администрацию, специалист дополнительно устанавливает личность лица.

После проверки документов специалист на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом администрации и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения – поступление заявления.

Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

Обращение направляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными документами, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление направляют специалисту для его исполнения.

Специалист в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления для исполнения рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11. настоящего административного регламента, при необходимости направляет межведомственные запросы, анализирует документы на соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, обеспечения общественного порядка, иным требованиям законодательства.

В случае необходимости для принятия решения об организации ярмарки сотрудник администрации осуществляет выезд на место, заявленное для проведения ярмарки.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 85 дней. В случае, если юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

При выявлении противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает проект распоряжения администрации Малопицкого сельсовета о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

После подписания распоряжения главой администрации, специалист готовит разрешение на право организации ярмарки для выдачи его заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия три календарных дня.

Критерии принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат – подготовленное и соответствующим образом оформленное разрешение на право организации ярмарки.

Фиксация результата – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Критерий принятия решения об отказе в выдачи выписки из реестра - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат - подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата - регистрация письма в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Малопицкого сельсовета разрешения на право организации ярмарки либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В течение одного рабочего дня уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется по желанию заявителя:

– документы выдаются лично заявителю;

– выдаются представителю заявителя;

– направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Факт отправки уведомления об отказе либо разрешения на право организации ярмарки фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

Критерии принятия решения – наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Срок направления результата – 1 рабочий день.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

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

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

4.8. Обязанности ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной 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 том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов и информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба может быть подана лично в Администрацию либо направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, если через представителя заявителя, 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или 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.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия), его должностного лица. (В случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе администрации).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главой администрации Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области.

5.12. 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 N 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на право организации ярмарки

на территории Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского

муниципального района

Нижегородской области»

Главе администрации

Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского

муниципального района

Нижегородской области

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

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

(наименование юридического лица или ИП)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать тип ярмарки (сезонная, праздничная, ярмарка выходного дня)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 85 дней)

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

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Режим работы ярмарки.

3. Порядок организации ярмарки.

4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или их нотариально заверенные копии (может быть представлена заявителем по собственной инициативе).

5. Удостоверенные копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе).

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

(подпись заявителя) (ФИО)

**Приложение N 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на право организации ярмарки

на территории Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского

муниципального района

Нижегородской области»

Кому:

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

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации ярмарки на территории Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области**

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

(вид ярмарки)

N \_\_\_\_\_

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

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

организацию ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

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

(адрес проведения ярмарки)

признает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организатором ярмарки.

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Сведения о ярмарке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Показатель | Единица измерения | Значение показателя |
| 1. Общая площадь ярмарки | кв. м |  |
| 2. Количество торговых мест | ед. |  |

Разрешение на право организации ярмарки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение N 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на право организации ярмарки

на территории Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского

муниципального района

Нижегородской области»

Администрация Малопицкого сельсовета

Дальнеконстантиновского муниципального района

Нижегородской области

Кому

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

(наименование юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя,

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

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки, администрацией Малопицкого сельсовета Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/