**ПРОЕКТ**



КОКШАЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ

ЗВЕНИГОВСКОГО РАЙОНЫН КОКШАЙСК

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯЛ КУНДЕМ

РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПУНЧАЛ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Кокшайского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 26 июня 2012 года № 80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Кокшайская сельская администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Кокшайского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Звениговского муниципального района в сети «Интернет»-www. admzven.ru.

Глава администрации П.Н. Николаев УТВЕРЖДЕН

постановлением Кокшайской

сельской администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории**

**Кокшайского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Кокшайского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации ярмарок на территории Кокшайского сельского поселения (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Кокшайской сельской администрации (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

*Круг заявителей*

1.2.  Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

1.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.6. Также заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

1.7. Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.8. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации».

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте Администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. *Наименование муниципальной услуги*
   2. 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории Кокшайского сельского поселения».
   3. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,  
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Собрания депутатов Кокшайского сельского поселения.

* 1. *Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление Разрешения;  
 2) направление или выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

*Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Разрешение выдается на срок, указанный заявителем, но не более:

- разовые ярмарки - трех календарных дней;

- сезонные ярмарки - трех календарных месяцев;

- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) - одного года;

- ярмарки, проводимые на постоянной основе - одного года.

Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путем подачи повторного заявления организатором ярмарки не позднее чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного Разрешения и осуществляется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых*
  2. *в соответствии с нормативными правовыми актами*
  3. *для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*
  4. *являются необходимыми и обязательными для предоставления*
  5. *муниципальной услуги, подлежащих представлению*
  6. *заявителем, способы их получения заявителем,*
  7. *в том числе в электронной форме, порядок*
  8. *их представления*
     1. 2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кокшайского сельского поселения по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту. В заявлении должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, с указанием даты начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год) ярмарки;

2) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае, если организатором является индивидуальный предприниматель);

4) учредительные документы (в случае, если организатором является юридическое лицо);

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) документы, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;

7) копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;

8) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 6, представляются в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные:

- подпунктом 5 пункта 2.7 Административного регламента;

- подпунктом 6 пункта 2.7 Административного регламента, в случае, если право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. Представленное заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где 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, который предполагается организовать;

- сведения о земельном участке, в пределах которого предполагается организовать ярмарку (адрес земельного участка - при наличии, кадастровый номер).

2) текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) документы не имеют подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Все документы подаются на одном из государственных языков Республики Марий Эл - марийском (горном или луговом) или русском либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на один из государственных языков Республики Марий Эл.

2.12. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.13. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов,*
  2. *необходимых в соответствии с нормативными правовыми*
  3. *актами для предоставления муниципальной услуги, которые*
  4. *находятся в распоряжении государственных органов, органов*
  5. *местного самоуправления и иных органов, участвующих*
  6. *в предоставлении государственных или муниципальных услуг,*
  7. *и которые заявитель вправе представить, а также способы*
  8. *их получения заявителями, в том числе в электронной*
  9. *форме, порядок их представления*

2.14.  Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

* + 1. 2.15. Указанные в пункте 2.14 Административного регламента документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Кокшайского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служит несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C643A9EA646EAA3F9E48E680F5D1443706F83C2FFBF534D8B6162B54315B0BD22BC6DD3F804EE34487CD54E236p6R0J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* 1. 2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) документов требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- применение к заявителю на момент рассмотрения заявления административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном  [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществлявшим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, о пожарной безопасности, в области окружающей среды, о ветеринарии, требований настоящего Административного регламента, выявленных уполномоченным органом, контролирующими или надзорными органами.

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

*муниципальной услуги*

* 1. 2.21. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.
  2. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*
  3. 2.22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.
  4. *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*
  5. 2.23. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.
  6. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*
  7. 2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  8. *Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.25. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

* 1. *Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*
  2. 2.26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

- оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и в частности следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец его заполнения.

2.28. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.29. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

2.30. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.31. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

2.33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

2.34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при представлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.35. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

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

2.36. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

*Административные процедуры*

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

- прием и регистрация заявления с перечнем прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки;

- оформление разрешения на право организации ярмарки;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

*Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги*

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии  
с подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если в ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, усматривается основание для отказа в приеме документов, изложенное в [пункте](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB8C5DCA5D8725C4D61A2F2A1EDA288316C745C31758DCA383C9D256280710F3FEB8B03E12087E68B48372F70A3899CCB2B9lEV2H) 2.18 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=311303615B7A64488FC306928AFC7967EA24DBD2F26779D62567BB1339B7FEF528F0983DF48CBEDF69685A47148AEE06C02358936492168828GFH) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является регистрация заявления либо отказ в приеме документов после регистрации заявления.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги один рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

*Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту*

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.7. Специалист Администрации со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.9. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

*Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки*

3.11. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренный пакет документов.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

3.13. По результатам проверки соответствия представленных документов специалист Администрации в течение 1 рабочего дня готовит служебную записку и соответствующие уведомления, которые направляет на согласование Главе Администрации для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.14. Срок согласования служебной записки по принятию решения Главой Администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки - в течение 3 рабочих дней с момента поступления служебной записки.

3.15. В случае принятия положительного решения специалист Администрации направляет в адрес заявителя заказным письмом или передает нарочно заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки специалист Администрации направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок направления уведомлений заявителю составляет 3 рабочих дня с момента принятия Главой Администрации положительного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является:

- направление или выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- направление или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

*Выдача документов*

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения и направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.19. Специалист оформляет разрешение на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись Главе Администрации.

3.20. Номер и дата выдачи разрешения на право организации ярмарки фиксируется в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарки.

3.21. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено организатором ярмарки или его представителем на основании нотариально заверенной доверенности не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента направления уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации ярмарки.

*Формирование личного дела получателя муниципальной услуги*

3.23. Основанием для начала административной процедуры является выданное разрешение на право проведения ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки.

3.24. Специалист Администрации формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы:

- заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кокшайского сельского поселения;

- прилагаемые к заявке документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- межведомственный запрос и ответ на него (в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.7);

- уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- разрешение на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.25. Критерии принятия решения о предоставлении услуги: наличие разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.26. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок*

*в выданных в результате предоставления муниципальной*

*услуги документах*

3.27. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.28. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

3.29. Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3.30. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.31. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.32. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

4.5. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое Администрацией, направляется Главе Администрации;

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

- жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

- Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть подана:

- непосредственно в Администрацию;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

- в ходе личного приема Главы Администрации.

5.6. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.11. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющей 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, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Черноозерского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.17. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.19. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20. Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

5.23. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес Администрации.

5.24. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача разрешений на право организации ярмарок

на территории Кокшайского сельского поселения»

                                                     Главе Кокшайской сельской

администрации

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

(ФИО Главы администрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории**

**Кокшайского сельского поселения**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (юридический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место  расположения  земельного  участка,  в  пределах  территории которого планируется организация ярмарки \_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка Свидетельство  о  государственной  регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за основным государственным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство  о  поставке  на  учет  юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (Ф.И.О. организатора ярмарки)

просит   выдать   разрешение   на   право   организации  торговой  ярмарки:

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

(вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала и окончания ярмарки)

Факт  опубликования  в  средствах  массовой информации плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (дата публикации, вид СМИ)

При  изменении  сведений,  содержащихся  в  разрешении на право организации ярмарки, обязуюсь  в  течение  3-х дней со дня наступления таких изменений информировать Кокшайскую сельскую администрацию.

В  целях  предоставления  муниципальной  услуги даю согласие на обработку и проверку  указанных  мною  в  заявке  персональных  данных. О необходимости получения разрешения не позднее чем за три рабочих дня ознакомлен. Заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки представил:

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

        (дата)              (подпись)                        (Ф.И.О.)

М.П.

Перечень прилагаемых к заявке документов:

Заполняется на обратной стороне заявления

1. Утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки в \_\_\_\_\_\_\_экз. на \_\_\_\_\_ л.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, при обращении за предоставлением

муниципальной услуги представителя заявителя     \_\_\_\_\_\_\_экз. на \_\_\_\_\_ л.

    Для юридических лиц

1) учредительные документы                                         \_\_\_\_\_\_\_экз. на \_\_\_\_\_ л.

(копии, заверенные держателем подлинника или нотариально)

    Для индивидуальных предпринимателей

1) документ, удостоверяющий личность                       \_\_\_\_\_\_\_экз. на \_\_\_\_\_ л.

(копии, заверенные держателем подлинника или нотариально)

Итого:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

СВЕДЕНИЯ,

необходимые для внесения в разрешение на право

организации ярмарки на территории Кокшайского сельского поселения

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

(наименование проводимой ярмарки)

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

     Документы сданы                              Документы приняты

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

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

         (Ф.И.О.)                                       (Ф.И.О.)

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

          (подпись)                                    (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача разрешений на право организации ярмарок

на территории Кокшайского сельского поселения»

**План мероприятий,**

**порядок организации ярмарки и представления торговых мест**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Раздел 1 "Подготовительные мероприятия" | |
| 1. Определение необходимости проведения ярмарки (цель ярмарки) |  |
| 2. Вид ярмарки |  |
| 3. Реализуемая продукция |  |
| 4. Место проведения ярмарки |  |
| 5. Участники ярмарки |  |
| 6. Общее количество торговых мест на ярмарке |  |
| 7. Размер платы за предоставление торгового места и перечень платных услуг |  |
| 8. Въезд и выезд на ярмарку |  |
| Раздел 2 "Организационные мероприятия" | |
| 1. Информирование хозяйствующих субъектов и граждан о проведении ярмарки |  |
| 2. Организация торговых мест и мест общего пользования |  |
| 3. Открытие ярмарки |  |
| 4. Распределение мест на ярмарке между участниками |  |
| 5. Организация и обеспечение санитарно-эпидемиологического законодательства и противопожарной безопасности |  |
| 6. Организация охраны общественного порядка в период проведения ярмарки |  |
| 7. Официальное закрытие ярмарки |  |
| Раздел 3 "Формы и бланки документов" | |
|  |  |

Организатор ярмарки   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача разрешений на право организации ярмарок

на территории Кокшайского сельского поселения»

                                      Кому:

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

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

                                           (наименование юридического лица,

                                           индивидуального предпринимателя,

                                               почтовый индекс и адрес)

**Уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кокшайского сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид ярмарки)

По   результатам  рассмотрения  заявки  и  документов,  представленных  для получения разрешения на право организации ярмарки,

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

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   принято решение о

выдаче разрешения на право организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (вид ярмарки)

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

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

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

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача разрешений на право организации ярмарок

на территории Кокшайского сельского поселения»

                                       Кому:

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

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

                                           (наименование юридического лица,

                                           индивидуального предпринимателя,

                                              почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**Кокшайского сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид ярмарки)

    По  результатам  рассмотрения  заявки  и документов, представленных для получения      разрешения      на      право      организации      ярмарки,

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

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

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

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.

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

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

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

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача разрешений на право организации ярмарок

на территории Кокшайского сельского поселения»

                                       Кому:

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

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

                                           (наименование юридического лица,

                                           индивидуального предпринимателя,

                                              почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации ярмарки на территории**

**Кокшайского сельского поселения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид ярмарки)

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

     (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организацию

     (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

                         (вид ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и признает

                     (адрес проведения ярмарки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.