**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2012 года № 118

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

 Глава сельского поселения А.Г. Федоров

 Приложение к постановлению Администрации

 Богословского сельского поселения Омского

 Муниципального района Омской области

 от 26.04.2012 г. № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарке» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения на товары, работы и услуги вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:
3. Конституцией Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»
8. Уставом Богословского сельского поселения.
9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - администрация сельского поселения).
10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на участие в ярмарке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, зарегистрированными в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной Услуги:

1. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации сельского поселения представлены в приложение №1 к настоящему административному регламенту.
2. Подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация сельского поселения.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещении администрации Богословского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.
4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу, которые указывают дату подачу заявления и наименование ярмарки, в отношении которых подано заявление.
5. При осуществлении консультирования заявителя устно или по телефону специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее - специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы.
6. Если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.30 до 16.15

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда, с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.15, перерыв 12.00 -14.00

выходной: суббота, воскресенье.

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется на основании заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, содержащее в себе сведения:

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

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

* для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства.
1. Плата за рассмотрение заявления не взимается.
2. Предусматриваются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:
3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на участие в ярмарки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.
4. О принятом решении о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения заявитель уведомляется в письменной форме
5. В разрешении на право участия в ярмарке указываются:
* наименование и место проведения ярмарки;
* сведения об участнике ярмарки, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
* место расположения торгового места в соответствии со схемой размещения торговых мест либо указание об осуществлении торговли на ярмарке с использованием передвижных средств развозной и разносной торговли;
* срок действия разрешения.

Форма разрешения на право участие в ярмарки представлена в приложении № 3 к данному регламенту.

1. Срок организации ярмарки носит временный (сезонный) характер и Решение о проведении ярмарки оформляется Распоряжением Главы администрации сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки, где определяется вид ярмарки, место, срок ее проведения, режим работы, утверждается схема размещения на ярмарке стационарных торговых мест и количество передвижных средств развозной и разносной торговли, а также порядок приема заявлений на выдачу разрешений на участие в ярмарке.
2. Нарушение сроков, порядка рассмотрения заявления и необоснованный отказ в его предоставлении могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Время прохождения административных процедур:
* консультация ответственного специалиста по порядку выдачи разрешения - не более 30 минут;
* принятие пакета документов на получение разрешения - не более 30 минут;
* подготовка и выдача разрешения - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления

2.4.7. Днем поступления документов является дата приема документов ответственным специалистом.

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на участие в ярмарке могут быть:
* оформление заявления с нарушением требований действующего законодательства или содержание в нем недостоверных сведений;
* выдача Разрешений на все торговые места, установленные схемой размещения на ярмарке стационарных торговых мест и передвижных средств развозной и разносной торговли.

2.5.1. В случае если количество поданных заявлений превышает количество установленных стационарных торговых мест и передвижных средств развозной торговли, рассмотрение заявлений и выдача Разрешений осуществляется в соответствии с очередностью приема и регистрации заявлений

1. В случае отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке заявитель письменно уведомляется о принятом решении с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
3. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 3 мест.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги;
* прием документов на получение разрешения;
* принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарки;
* оформление принятого решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарки.
1. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При обращении заявителя ответственный специалист:

* консультирует заявителя в устной форме: о порядке выдачи разрешения на участие в ярмарки, о перечне необходимых документов, сроках предоставления муниципальной услуги;
* выдает в письменном виде перечень необходимых документов, реквизиты нормативно-правовых актов.

Срок консультирования не более 30 мин.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации районов в городе.
2. Ответственный специалист проверяет:
* полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
* наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.
1. Ответственный специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.
2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 5 дней. При непредоставлении необходимых документов в установленный срок заявление на предоставление муниципальной услуги не рассматривается.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1. Заявление на участие в ярмарки заполняется заявителем на имя Главы администрации сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения записи в заявлении производятся разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).
2. Ответственный специалист формирует дело принятых документов и передает его для согласования главе администрации сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.
3. В соответствии с решением главы администрации сельского поселения, ответственный специалист выдает заявителю Разрешения или отказ в выдаче Разрешения на участие в ярмарки.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему документов для выдачи разрешения на участие в ярмарки - 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

1. Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является Решение о проведении ярмарки.
3. Решение оформляется Распоряжением Главы администрации сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.
	1. Подготовка и выдача разрешения на участие в ярмарки.
		1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта распоряжения Администрации сельского поселения об организации ярмарки является получение ответственным специалистом Решения о проведении ярмарки, принятое Главой администрации сельского поселения, на территории которого предполагается проведение ярмарки.
		2. Ответственный специалист готовит проект распоряжения Администрации сельского поселения об организации ярмарки (7 дней).
		3. Ответственный специалист передает проект распоряжения в трех экземплярах на подпись Главы администрации сельского поселения.
		4. Глава администрации сельского поселения согласовывает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения об организации ярмарки
		5. Ответственный специалист первый экземпляр распоряжения оставляет в Администрации сельского поселения, второй экземпляр у себя в отделе. Третий в целях информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и населения о месте, сроках проведения, режиме работы и виде ярмарки направляется для публикации в средствах массовой информации и для размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
		6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 7 дней.
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения регулярно при рассмотрении документов, касающихся выдачи разрешения на участие в ярмарки, переданных ему для подписания.
	3. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

3.7.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно Главе администрации. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Администрацию сельского поселения.

1. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
2. Заявитель имеет право на получение от администрации сельского поселения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.
3. Поступившее письменное обращение передается Главе администрации, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.
4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.
5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Главы в администрации в помещении администрации. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1.1. настоящего Регламента.

3.8. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарки»

Информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу

1. Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

644529, Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.30 до 16.15

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда, с 08.30 до 17.3 пятница с 08.30 до 16.15, перерыв

12.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье. телефон (3812) 965-216, 965-238 адрес электронной почты: e-mail: **bogoslowka­\_admin@pochta.**

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарки»

Главе администрации Богословского сельского

(реестровый номер услуги)

(наименование сельского поселения)

поселения Омского муниципального района Омской области

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства/

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

 наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

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

 место нахождения юридического лица) (номер контактного телефона)

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

(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке

(наименование (при наличии))

 , расположенной по адресу: Омская область, Омский

район с. Богословка, , в

период с

(день, месяц, год)

По\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для осуществления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

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

(товарная специализация, оказываемые услуги)

Режим работы: с часов до часов, выходные дни

Сведения о заявителе:

1. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (государственной регистрации индивидуального предпринимателя): \*

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

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:\*\*

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

1. Идентификационный номер налогоплательщика: \*

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

1. Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства: \*\* \*

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

(наименование, номер, кем и когда выдан)

\* Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

\*\* Для граждан и индивидуальных предпринимателей.

\*\*\* Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на участие в ярмарки»

Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального

района Омской области

(наименование сельского поселения)

РАЗРЕШЕНИЕ

N "\_" 201\_ г.

На участие в ярмарке ,

(вид, тип и наименование ярмарки)

проводимой

(место, срок проведения и режим работы ярмарки)

Выдано

(наименование и организационно-правовая форма для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя или гражданина)

Место нахождения для юридического лица или место жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина

Реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства

Для осуществления на ярмарке

(вид деятельности, осуществляемой на ярмарке)

В месте, определенном согласно утвержденной схеме

(расположение торгового места или указание об осуществлении торговли с использованием передвижных средств развозной и разносной торговли)

Настоящее разрешение выдано на период с " " 20 года

по " " 20 года на основании решения, распоряжения

от N

(дата принятия распоряжения) (номер и название распоряжения)

Должность уполномоченного

Организатором лица

(печать) (подпись) (расшифровка под