****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАГАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  26.04.2018 № 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги согласование решения о проведении ярмарки

В соответствии с Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal8u/w298.htm) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на основании ч.1 ст.11 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011№303-п утвержден Порядок организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование решения о проведении ярмарки" (приложение). 2. Настоящее постановление опубликовать в печатном органе «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области» и разместить на сайте администрации. 3 . Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области А.К.Ритер

Фоменко Н.Н.

39-219

Приложение   
к Постановлению   
от 26.04.2018г.№26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ"**  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Согласование решения о проведении ярмарки" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию. 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели. Заявителями являются получатели услуги или их представители. 1.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена: -на официальном сайте администрации ; - на информационном стенде 1.4. Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам: 1) Администрация Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области почтовый адрес: 632787 Новосибирская область, Баганский район, с.Ивановка, ул. Центральная 27

электронный адрес: ivanovka-adm@mail.ru,

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с понедельника по пятницу с 08:30 ч. до 17:00 ч.,

обеденный перерыв: с 12-30 ч. до 14-00 ч.,

телефон: (383) 53-39-219, факс (383) 53-39-224.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование решения о проведении ярмарки".

2.2. Уполномоченным органом администрации Ивановского сельсовета Баганского района по предоставлению муниципальной услуги "Согласование решения о проведении ярмарки" является администрация Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области . 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: -согласование решения о проведении ярмарки; - отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.4.Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации представленного заявителем решения о проведении ярмарки.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal7k/n479.htm) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal8u/w298.htm) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- решение о проведении ярмарки (далее - решение).

Решение должно содержать следующую информацию:

- полное наименование организатора ярмарки (для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии));

- место его нахождения (для индивидуального предпринимателя - место его жительства);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- вид организуемой ярмарки, место, срок проведения и характер ее работы.

К решению прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (в случае непредоставления Заявителем запрашивается Исполнителем самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия); 2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку; 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении решения о проведении ярмарки. 2.7. Основанием для отказа в приеме документов является: -предоставление документов неуполномоченным лицом; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; - документы исполнены карандашом. 2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является: - отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

- несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

- указание в решении недостоверных данных либо непредоставление в нем обязательных сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным должностным лицом не более 15 минут.

2.11. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов на официальном сайте Администрации города Бийска;

- время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы отдела.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

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

- принятие, регистрация решения о проведении ярмарки;

- определение должностного лица исполнителя, передача решения о проведении ярмарки;

- рассмотрение решения о проведении ярмарки, принятие должностным лицом Исполнителя решения о наличии оснований для предоставления муниципальных услуг или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Исполнителя осуществляет принятие от заявителя решения о проведении ярмарки в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

В день поступления решения о проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо Исполнителя проводит проверку правильности заполнения решения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Регистрация решения о проведении ярмарки производится уполномоченным должностным лицом в специальном журнале регистрации решений о проведении ярмарки и прилагаемых к нему документов (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо извещает заявителя об отказе в приеме документов в устной форме при обращении заявителя или его представителя лично или в письменной форме, в случае поступления документов от заявителя почтовым отправлением.

3.1.2. Полученное от заявителя решение о проведении ярмарки не позднее следующего дня направляется начальнику отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Бийска для определения исполнителя.

3.1.3. Специалист рассматривает полученные от начальника отдела документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 рабочих дней вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

На основании результатов проверки пакета документов принимается решение о согласовании решения о проведении ярмарки на территории города в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления решения.

Согласование решения о проведении ярмарки оформляется распоряжением администрации Ивановского сельсовета в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения.

В распоряжении должны быть указаны полное наименование организатора ярмарки, вид ярмарки, место, срок проведения и характер ее работы.

3.1.4. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю копию распоряжения согласования решения о проведении ярмарки на территории города.

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

4.1. Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется начальником отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Ивановского сельсовета Баганского района в следующих формах:

- текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планом работы отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Ивановского сельсовета Баганского района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации Баганского района Новосибирской области жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно Главе Ивановского сельсовета Баганского района Новосибирской области. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1   
к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
"Согласование решения о   
проведении ярмарки"

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

----+----------------+---------------------+--------------+----------------

¦ N ¦Дата поступления¦ Полное наименование ¦ Вид ярмарки, ¦ Примечание ¦

¦п/п¦решения и пакета¦организатора ярмарки ¦ которую ¦ ¦

¦ ¦ документов ¦ и местонахождение ¦предполагается¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ организовать ¦ ¦

+---+----------------+---------------------+--------------+---------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦

+---+----------------+---------------------+--------------+---------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----+----------------+---------------------+--------------+----------------

Приложение N 2   
к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
"Согласование решения о   
проведении ярмарки"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки

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

(наименование администрации городского округа или муниципального района, выдавшей разрешение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(об отказе в выдаче разрешения)

Рассмотрев Ваше решение о проведении ярмарки с прилагаемыми к нему документами на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок)

принято решение об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки <\*>

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
 --------------------------------

<\*> Необходимо указать обоснование причин отказа.

Уведомление выдал:

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.