|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП от 29.11.2024 11:51** |
| **Владелец** | Аверьянов Иван Васильевич Глава администрации Тургеневского городского поселения АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ |
| **Сертификат** | 00E5B1393C11617EA50913CB4E8F230AC9 |
| **Алгоритм** | ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит |
| **Действителен** | с 03.04.2024 по 27.06.2025 |
| **Издатель** | Казначейство России |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 27 НОЯБРЯ 2024 ГОДА №167**

**Р.П. ТУРГЕНЕВО**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, повышениях качества и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг,  **Федерального закона от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ
"**[Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0)**", Постановления Правительства Республики Мордовия от 17 декабря 2012 г. N 464"**[Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Республики Мордовия и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=05670A75-CD12-480D-80BA-E651D160FEFC)**",**на основании Устава Тургеневского городского поселения, администрация Тургеневского городского поселения , постановляет

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в «Информационном бюллетене».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Тургеневского городского поселения И.В.Аверьянов

Приложение к

постановлению Администрации

Потаповского сельского поселения

от 27.11.2024г. №167

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации ярмарки**

**на территории Тургеневского городского поселения»**

1. **Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и создания комфортных условий для ее получения.

 Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения» (далее - разрешение).

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие намерения организовать ярмарку и обратившиеся в администрацию Тургеневского городского поселения (далее – администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, находящейся по адресу: 431891, Республика Мордовия, Ардатовский район, рп.Тургенево, ул. Ленинская, 8а.

 Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы: с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 143.00, выходной – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (83431) 23-625.

E-mail: adm\_turgenevo@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Потаповского сельского поселения в сети «Интернет»: https://gp-turgenevo.ardatov-rm.ru/.

 Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

 Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения»».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тургеневского городского поселения.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;

- выдача дубликата и копии разрешения;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 - принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления;

 - принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления;

 - возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей ярмаркой компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

 - предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381 – ФЗ «[Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0)»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271 – ФЗ «[О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C26EE751-DBE0-4FAD-8C41-B63B096FE5D7)»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «[Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2F94BCA5-9ED6-466D-9ACE-67E094951FD0)»;

- Закон Республики Мордовия от 18.10.2011 № 68-З «[Об утверждении Порядка организации ярморок на территории Республики Мордовия и продажи товаров(выполнения работ,оказания услуг) на них](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B83F854B-429D-47A0-A79B-CF8E28C46C7C)»;

 - Постановление Правительства Республики Мордовия от 17.12.2012 № 464 «[Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=05670A75-CD12-480D-80BA-E651D160FEFC)»;

 - [Устав Тургеневского городского поселения](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=59D3B1AB-84C2-477C-A949-86E8F301E414).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

 Для получения разрешения заявитель подает заявление на право организации ярмарки подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

 В заявлении на право организации ярмарки должны быть указаны:

- полное и сокращенное наименование (при наличии), в том числе фирменное наименование юридического лица, место его нахождения, основной государственный регистрационный номер юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, – если организатором ярмарки является юридическое лицо;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;

- место проведения ярмарки;

- срок проведения ярмарки;

- вид ярмарки;

- тип ярмарки;

- количество торговых мест на ярмарке.

К заявлению прилагается заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.8.1. несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего раздела и непредставление документа, предусмотренного абзацем десятым пункта 2.6. настоящего раздела.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

 2.13.3 Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Места ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников. Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом с необходимой информацией.

На информационном стенде размещается следующая информация:

 - блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

 - место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - адрес официального Интернет-сайта;

 - телефонные номера и электронный адрес;

 - номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

 - времени приема заявителей.

2.14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.14.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале в течение рабочего дня.

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

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

 Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом (постановлением администрации Потаповского сельского поселения).

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

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

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

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 3.1. Общие действия (процедуры)

 3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

 3.1.2.1. принимает и регистрирует заявление в день поступления;

 3.1.2.2. рассматривает и проверяет заявление в течение 3 календарных дней со дня его поступления;

 3.1.2.3. направляет запросы документов по средствам межведомственного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 календарных дней.

 3.1.2.4. при принятии положительного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит проект правового акта в установленном порядке и в течение 5 календарных дней со дня вступления в силу правового акта выдает организатору ярмарки разрешение на организацию и проведение ярмарки, подписанное главой Администрации Потаповского сельского поселения.

 В разрешении указываются:

- полное (при наличии сокращенное) наименование организатора ярмарки

- место нахождения организатора ярмарки

- телефон, факс, адрес электронной почты;

- место и срок проведения ярмарки;

- тип ярмарки в соответствии с абзацем третьим пункта 1.3 настоящего Порядка;

- планируемое количество участников ярмарки,

- ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

 3.1.2.5. при принятии отрицательного заключения по результатам рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия заявления;

 3.1.2.6. ведет реестр выданных разрешений

 3.1.2.7. размещает на официальных сайтах в сети Интернет информацию о местах и времени проведения ярмарок.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

 Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой или электронной почтой.

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

 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.3. Проверка заявлений

 3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги;

 3.3.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента;

 3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 2 календарных дней.

 3.4. Запрос документов по средствам межведомственного взаимодействия.

 3.4.1. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет запросы документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявителем не представлены самостоятельно все документы

Срок выполнения: 5 календарных дней.

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

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

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

 3.5.1.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарки на территории администрации Потаповского сельского поселения.

 3.5.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о выдаче разрешения составляет 4 календарных дней.

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

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

 3.5.2.2. Специалист, ответственный за подготовку уведомления:

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

- направляет подготовленное уведомление на подпись Главе администрации Потаповского сельского поселения.

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

 3.5.2.4. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 4  календарных дней.

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

 3.5.3.1. Максимальное время исполнения передачи (отправки) уведомления составляет 3 календарных дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Администрации Потаповского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Администрации Потаповского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

4.3.2. внеплановых проверок по соблюдению и исполнению

должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Тургеневского городского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Тургеневского городского поселения.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

4.5.1. знание ответственными лицами Администрации требований

настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

4.5.2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности

исполнения административных процедур;

4.5.3. правильность и своевременность информирования заявителей об

изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

4.5.4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе

предыдущих проверок.

4.6. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

4.6.1. сохранность находящихся на рассмотрении документов;

4.6.2. за достоверность вносимых в эти документы сведений;

4.6.3. за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента;

4.6.4. за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

4.8. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

4.9. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Мордовия.

 4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

 5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения.

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения.

 5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.8.2. 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;

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

5.8.4. 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.

5.9.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Тургеневского городского поселения;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.13. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Приложение 1

 к регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения»

Форма

**Заявление**

**на получение разрешения на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения (о продлении срока действия разрешения; о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия разрешения) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

 Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки на территории Потаповского сельского поселения (продлить срок действия разрешения; переоформить разрешение в случае реорганизации юридического лица; прекратить действие разрешения) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указывается адресместа расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**указывается 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 рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей\*;

 2) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе\*;

 3) заверенная организатором ярмарки копия документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки.

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

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

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

 (Должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

 к регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения»

**Блок схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче, переоформлению, продлению разрешения на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Прием, проверка и регистрация заявления

 и прилагаемых документов

Срок выполнения: в день обращения заявителя,

не более 30 минут

Вручение (направление) заявителю расписки о приеме заявления и документов к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Срок выполнения: в день приема заявления

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 5 календарных дней.

Рассмотрение заявления.

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения - в срок не более 11 календарных дней с момента поступления заявления.

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения - в срок не более 11 календарных дней с момента поступления заявления.

Подготовка документов о выдаче, переоформлении, продлении разрешения либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 4 дней

Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении и разрешение (в случае положительного решения)

Срок выполнения: не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения.

 Приложение 3

 к регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения»

 Форма

 РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_

на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

(юридический адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта (ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Приложение 4

 к регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения»

 Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения

на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

 (юридический адрес организации)

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

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

(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения

Место расположения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Тургеневского городского поселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.