

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 сентября 2012 года № 1100

г. Петровск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право торговли на ярмарке»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года №195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Петровские вести» и размещению на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, имущественным, земельным отношениям и инвестиционной политике.

Глава администрации

С.А. Батяйкина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право торговли на ярмарке»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Петровского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- а) юридические лица,
- б) индивидуальные предприниматели,
- в) физические лица, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством,
- г) уполномоченные представители, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью (далее – заявители).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в администрацию лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Почтовый адрес администрации:

412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55.

Телефон: 8 (845-55) 27-1-33, факс: 8 (845-55) 27-5-02.

Юридический адрес администрации:

Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.petrovksarmu.ru

Официальный сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты администрации: omopetr@yandex.ru

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации (далее - Отдел).

Справочные телефоны Отдела: 8 (845-55) 2-75-13; 8 (845-55) 2-65-00.

Факс: 8 (845-55) 2-75-02.

Адрес электронной почты Отдела: okrpetr@yandex.ru.

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) муниципальному служащему Отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3) Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Отдела по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в администрации.

При консультировании муниципальным служащим Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в администрации предоставляется информация по следующим вопросам:

а) график работы администрации;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

г) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;

д) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) муниципальных служащих Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5) Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет.

На официальном сайте администрации в сети Интернет содержится следующая информация:

а) сведения о местонахождении администрации, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст регламента с приложениями;

г) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок рассмотрения обращений;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

б) Место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги проводится на информационных стендах в администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на право торговли на ярмарке.

2.2 Структурным подразделением администрации Петровского муниципального района, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги является отдел экономического развития,

торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района (далее - Отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на право торговли на ярмарке;
- б) отказ в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Правила продажи отдельных видов товаров»;

- Постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Саратовской области»;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»:

- а) заявление на имя главы администрации Петровского муниципального района (приложение № 1 к регламенту);

- б) документ, подтверждающий личность заявителя;

- в) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность);

- г) документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством;

- д) соответствующие свидетельства для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства:

- о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- о государственной регистрации юридического лица;

- о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года;

е) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

Вышеуказанные документы предоставляются в подлинниках и в копиях.

Документы, указанные в подпункте д), запрашиваются администрацией по каналам межведомственного (межуровневого) взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче разрешения на право торговли на ярмарке, содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствия нестационарных мест торговли для размещения участников ярмарки в соответствии со схемой размещения.

2.9 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальные сроки ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются настольными табличками.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными служащими отдела администрации в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и проверка муниципальным служащим отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики (далее – муниципальный служащий отдела) документов на получение разрешения на право торговли на ярмарке согласно установленному образцу (приложение № 1 к регламенту);

б) направление заявления и пакета документов в отдел по кадровой, организационной работе и муниципальной службе администрации для

регистрации и визирования главой администрации Петровского муниципального района;

в) получение документов муниципальным служащим отдела;

г) рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

д) подготовка и направление органами, в распоряжении которых находится необходимый документ, ответа на запрос администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

е) рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ;

ж) подготовка разрешения на право торговли на ярмарке (приложение № 2 к регламенту), его регистрация (приложение № 3 к регламенту) и выдача заявителю.

з) направление мотивированного отказа заявителю в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

3.1.1 Прием заявления и проверка муниципальным служащим отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики (далее – муниципальный служащий отдела) документов на получение разрешения на право торговли на ярмарке согласно установленному образцу.

Основанием для исполнения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: г. Петровск, ул. Панфилова, д.55, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Заявление и документы подаются на имя главы администрации Петровского муниципального района лично в администрацию либо почтовым отправлением.

Прием заявления и проверка документов осуществляется муниципальным служащим отдела, ответственным за прием документов, с последующей передачей документов в отдел по кадровой, организационной работе и муниципальной службе администрации для регистрации и визирования главой администрации Петровского муниципального района.

В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, муниципальный служащий отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, соответствующие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Если по истечении указанного срока документы заявителем не представлены, муниципальный служащий отдела в течение шести дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку

уведомления об отказе в приеме документов, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента принятия документов.

3.1.2 Направление заявления и пакета документов в отдел по кадровой, организационной работе и муниципальной службе администрации для регистрации и визирования главой администрации Петровского муниципального района.

Заявление и пакет документов муниципальной служащий отдела передает в отдел по кадровой, организационной работе и муниципальной службе администрации.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, с последующей регистрацией и передачей главе администрации для получения резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении, передается заместителю главы администрации, курирующему данный вопрос для исполнения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух дней с момента регистрации документов.

3.1.3 Получение документов муниципальным служащим отдела.

Сформированный пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, передается муниципальному служащему отдела для исполнения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента получения документов заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос.

3.1.4 Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к муниципальному служащему отдела документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Муниципальный служащий отдела проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.8 Регламента.

В случае поступления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8 Регламента, муниципальный служащий отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по качеству представляемых документов и предлагает заявителю в течение пяти дней представить документы, соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента.

Если по истечении указанного срока документы заявителем не представлены, муниципальный служащий отдела в течение шести дней с момента поступления к нему документов осуществляет подготовку

уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в подпунктах. а) - г), е) пункта 2.6 Регламента и требованиям пункта 2.8 Регламента, муниципальный служащий отдела готовит запрос в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ, о представлении документа, указанного в подпункте д) пункта 2.6 Регламента.

Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.8 Регламента специалист отдела осуществляет подготовку разрешения на право торговли на ярмарке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента поступления документов к исполнителю.

3.1.5 Подготовка и направление органам, в распоряжении которых находится необходимый документ, ответа на запрос администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для исполнения административной процедуры является запрос администрации в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты органов, в распоряжении которых находится необходимый документ, ответственные за подготовку документа, предусмотренного подпунктом д) пункта 2.6 Регламента, оформляют указанный документ и направляют его в администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента поступления запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.1.6 Рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к муниципальному служащему отдела запрашиваемого документа от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ.

В день поступления в администрацию запрашиваемого документа муниципальный служащий проводит его проверку и всех документов в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6 Регламента.

Срок исполнения административной процедуры – день поступления в администрацию запрашиваемого документа.

3.1.7 Подготовка разрешения на право торговли на ярмарке, его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для исполнения административной процедуры является соответствие статуса заявителя и представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.8 Регламента.

Муниципальный служащий вносит в журнал регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке (приложение №3 к регламенту), сведения о заявителе, указывает регистрационный номер разрешения и дату, а также, осуществляет подготовку разрешения на право торговли на ярмарке (приложение № 2 к регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента проверки документов.

3.1.8 Направление мотивированного отказа заявителю в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 и требованиям пунктов 2.7, 2.8 Регламента.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к регламенту.

3.3 Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти:

а) Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в подпункте д) пункта 2.6 регламента.

б) Для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» администрации необходимы документы, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России - соответствующие сведения об индивидуальных предпринимателях, юридических лицах и гражданах, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства:

- о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- о государственной регистрации юридического лица;

- о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

в) муниципальный служащий администрации, ответственный за направление запроса направляет запрос в ФНС России.

г) срок направления запроса до 3 дней.

д) срок ожидания ответа до 5 дней.

е) муниципальный служащий администрации, ответственный за получение ответа на запрос, обрабатывает и фиксирует поступивший ответ в администрации, в том числе в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики администрации Петровского муниципального района.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля - ежеквартально.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Петровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Петровского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на имя главы администрации Петровского муниципального района (далее – глава администрации).

5.3 Жалобы рассматриваются главой администрации либо заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петровского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет обращения;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.6 Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

5.7 Порядок рассмотрения жалоб.

Если в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы администрация Петровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, Саратовской области, нормативно-правовых актов Петровского муниципального района, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

б) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
Петровского муниципального района

от _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

Свидетельство _____
_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

Выписка из ЕГРЮЛ _____
Юридический адрес _____

ИНН _____

Дата выдачи _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на ярмарке по адресу:

_____ для реализации следующих товаров: _____

_____ (наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О. полностью)

**Администрация Петровского муниципального района
412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д.55,
тел. 27-5-13**

№ _____

**Разрешение
на право торговли на ярмарке**

Выдано

_____ (наименование юридического или физического лица)

_____ (юридический адрес и номер и дата свидетельства)

Срок действия: с _____ по _____ 20__ г.

Продлен: с _____ по _____ 20__ г.

На право торговли на месте № _____

Площадью _____ м²

По адресу г. Петровск _____

Режим работы:

Дата выдачи: " ____ " _____ 20__ г.

На торговом месте копия недействительна!

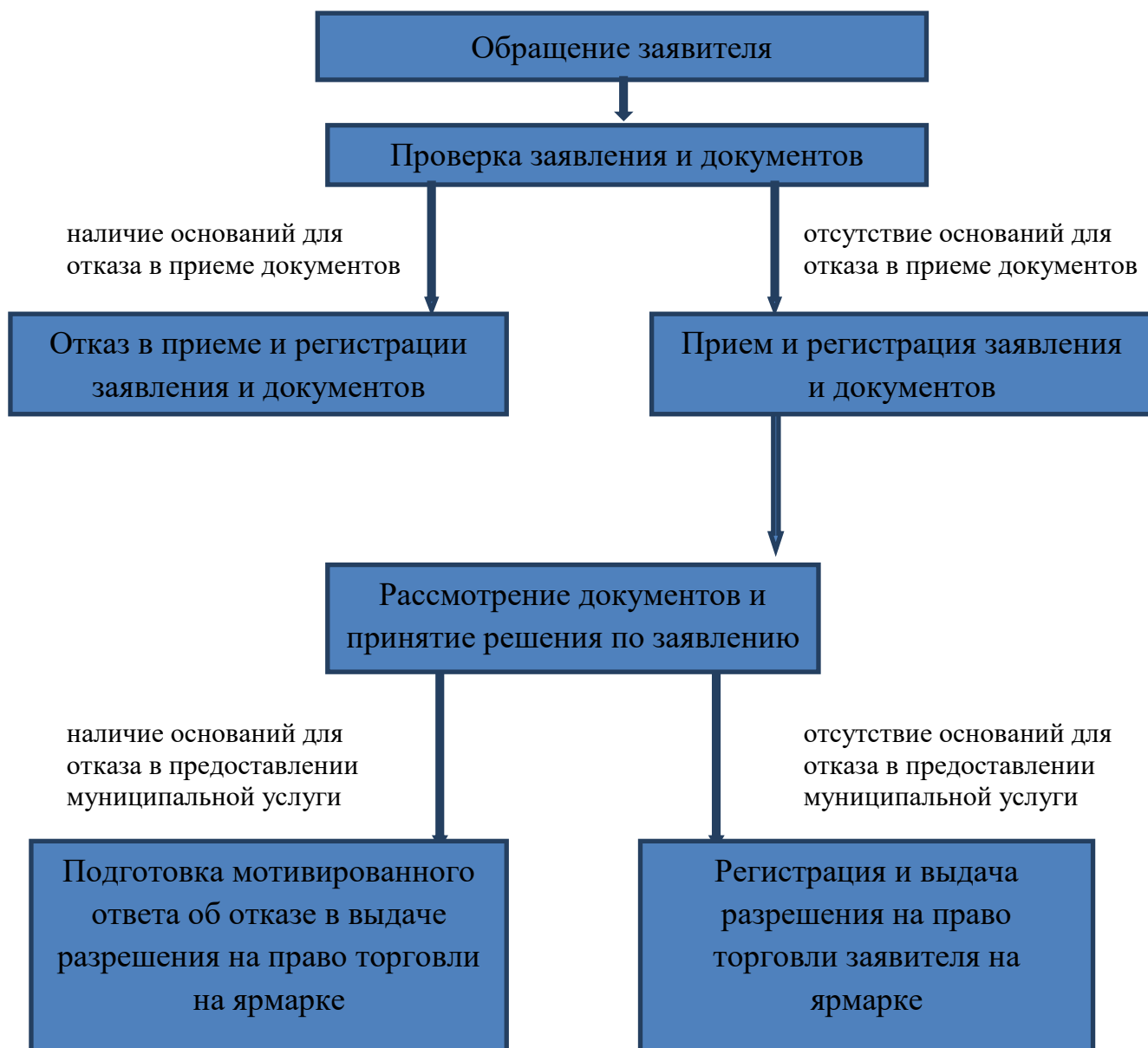
Заместитель главы администрации

Петровского муниципального района _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции
"Выдача разрешения на право торговли на ярмарке"**



Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал

регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке

			1	Дата подачи заявления
			2	№ разрешения
			3	Дата получения разрешения
			4	Наименование предприятия, форма собственности
			5	Место размещения, профиль, площадь объекта
			6	Режим работы
			7	Срок действия разрешения
			8	Ф.И.О. руководителя, телефон
			9	Дата аннулирования разрешения
			10	ФИО получателя
			11	Роспись