ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по заключению договора о предоставлении торгового места на ярмарке (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, в том числе ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района" (далее - МБУ "МФЦ");

- на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU и на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- муниципальными служащими администрации Запорожского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами МБУ «МФЦ».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, номера телефонов, электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МБУ «МФЦ», администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

- график (режим) работы специалиста администрации Запорожского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и ее должностных лиц.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист МБУ «МФЦ» или специалиста администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист МБУ «МФЦ» или специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист МБУ «МФЦ» или специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, почты или электронной почты.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района | ст-ца Запорожская,  ул.Ленина, 22,  кабинет № 24 | понедельник – четверг  с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-48  пятница с 8-00 до 16-00 ,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-48.  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)  77-447 | e-mail: zaporoz\_adm@mail.ru  WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр  по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ) | г. Темрюк, ул. Ленина 65  Фактический адрес: г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург  65/ Гоголя  90 | понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед,  суббота с 8-00 до  13-00 без перерыва на обед.  Выходной день:  воскресенье | (86148)  5-44-45,  5-44-25 | mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru) |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту - Администрация) и осуществляется специалистом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту - Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- договора о предоставлении торгового места на ярмарке;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов исполнителем муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EAB95EFC3A6D530E82915449BC15529BFCCE8445YFG) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EDBC5DFD376D530E829154494BYCG) от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF83092EF57003C7735E5E150F53B6F0352DDCA091EB51F05DCB397C11BE0C9BE61E9644EYEG) Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Лица, желающие принять участие в ярмарке представляют в МБУ «МФЦ» или Специалисту:

- [заявку](#Par275) с указанием необходимых сведений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (в случае если заявитель - физическое лицо) или (в случае если заявитель - юридическое лицо) лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, от имени которого подается заявка.

В Заявке указываются следующие сведения:

- о видах и наименованиях товаров (работ, услуг) для продажи на ярмарке;

- о количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на ярмарке;

- необходимой площади торгового места на ярмарке;

- об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ, оказания услуг) с использованием транспортного средства);

К Заявке на участие в ярмарке прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (выписка из похозяйственной книги);

в) документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции) сертификатов соответствия с реквизитами гигиенического заключения или декларации о соответствии, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц или юридических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения его заявления, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ» или Специалисту.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, о наличии оснований для отказа в приеме документов.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие на момент подачи заявления свободных торговых мест для реализации заявленной группы товаров согласно утвержденной схеме размещения торговых мест на ярмарке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимании в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии в ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, скамейками (банкетками).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места специалистов должны быть оснащены компьютерами, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах Администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

- [блок-схема](#Par329) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие в контрольном листе хода представления муниципальной услуги отклонений от нормативного исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.15.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.3. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- заключение [договора](#Par375) о предоставлении торгового места на ярмарке (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

3.3. [Блок-схема](#Par329) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении торгового места на ярмарке с прилагаемыми к ней документами в МБУ «МФЦ» или в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее МБУ «МФЦ» или в Администрацию, регистрируется специалистом.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня передается Специалисту.

3.4.2. Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Администрацию, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений, и передается главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.3. Глава Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми к нему документами, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

3.5. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление Специалисту указанному в резолюции главой Администрации, заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после даты регистрации заявления:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на соответствие [подпункту 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#Par119) настоящего Административного регламента;

- готовит проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает пакет документов с приложенным проектом договора либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе.

3.5.3. Глава Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписанный главой (заместителем главы) Администрации договор о предоставлении торгового места на ярмарке;

- подготовленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке или выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является:

поступление Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Для подписания договора о предоставлении торгового места на ярмарке заявитель прибывает в Администрацию или МКУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим личность.

3.6.3. После подписания договора о предоставлении торгового места на ярмарке сторонами и его регистрации, заявителю Специалистом Администрации или специалистом МБУ «МФЦ» выдается экземпляр договора о предоставлении торгового места на ярмарке лично или направляется заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично или направляет заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение [договора](#Par375) о предоставлении торгового места на ярмарке (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Специалиста Администрации.

4.6. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Специалиста Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается главе Администрации.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

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

- удовлетворение жалобы, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10 раздела 5](#Par244) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания обращения обоснованным, орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, принимает меры по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района В.В. Полтораченко

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора о предоставлении

торгового места на ярмарке

Главе Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении торгового места на ярмарке

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя или гражданина)

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

(юридический адрес для юридического лица или домашний адрес для

индивидуального предпринимателя или гражданина)

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

(телефон)

Прошу Вас предоставить торговое место на ярмарке Запорожского сельского поселения Темрюкского района по адресу (адресам):

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(период участия)

для реализации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование продукции)

в количестве (общем весе) товарных единиц для продажи на одной ярмарке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

Тип и номер транспортного средства (в случае торговли с использованием

транспорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. (руководителя, индивидуального

предпринимателя, гражданина) М.П. (подпись)

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

Ф.И.О., должность ответственного специалиста,

принявшего документы (подпись)

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

(дата)

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района В.В. Полтораченко

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора о предоставлении

торгового места на ярмарке

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной услуги:  Обращение заявителя в Администрацию или МБУ «МФЦ» с заявлением и документами |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Передача заявления и прилагаемых документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов |

|  |
| --- |
| Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке или выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги завершено |

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района В.В. Полтораченко

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора о предоставлении

торгового места на ярмарке

Примерная форма

**ДОГОВОР**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТОРГОВОГО МЕСТА НА ЯРМАРКЕ**

ст-ца Запорожская "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава именуемая в дальнейшем - "Администрация" с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

гражданина)

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

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем - "Заявитель", с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора:

1.1. Администрация предоставляет Заявителю торговое место на ярмарке

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

(наименование ярмарки, место проведения)

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

для осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

по реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование продукции)

общим товарным весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимая площадь торгового места \_\_\_\_\_ м2 с использованием транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Заявитель обязуется:

2.2.1. Использовать торговое место по назначению, указанному в [пункте 1.1](#Par395). настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу.

2.2.2. Обеспечить выполнение установленных законодательством Российской Федерации торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы.

2.2.3. Установить режим работы торгового места с \_ часов до \_\_ часов.

2.2.4. Обеспечить постоянное наличие на торговом месте и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

настоящего Договора;

вывески о ведомственной принадлежности торгового места;

подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=BE74A64420D4465FF8308CE2416C637D33EDBC5EF8346D530E829154494BYCG) Российской Федерации "О защите прав потребителей";

журнала учета мероприятий по контролю за торговым объектом.

3. Расторжение Договора

3.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Участника за 1 день, в случаях:

нарушения Заявителем [подпункта 2.2 пункта 2](#Par410) настоящего Договора.

4. Прочие условия:

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов, каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются федеральным законодательством.

4.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

"Администрация" "Заявитель"

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района В.В. Полтораченко