УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Раздольненского сельского поселения

от 13.09.2010 № 279

**Административный регламент**

**Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Раздольненского сельского поселения» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права организации деятельности ярмарок на территории Раздольненского сельского поселения вне пределов розничных рынков и имеющих временный характер»**

 **(в редакции постановлений администрации Раздольненского СП от 18.03.2011г. № 80, от 21.02.2012г. № 67, от 12.02.2016г. № 16)**

**I.Общие положения**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права организации деятельности ярмарок на территории Раздольненского сельского поселения вне пределов розничных рынков и имеющих временный характер» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, порядок, требования и условия ее предоставления.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Хозяйственное управление администрации Раздольненского сельского поселения» (далее – МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП») и осуществляется через специалиста МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП» (далее – специалист).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП».

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

а) Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

б)Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»;

в) Правил продажи отдельных видов товаров, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55;

 г) Постановление Администрации Приморского края от 22.04.2010 №142-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Приморского края и требованиях к организации продажи товаров на ярмарках на территории Приморского края»;

 д) Уставом Раздольненского сельского поселения;

 - настоящим административным регламентом.

**1.4.Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является принятие положительного решения исполнительного органа местного самоуправления (Заключение договора).

**1.5. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), обратившиеся в МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП» за предоставлением права участия в деятельности ярмарок на территории Раздольненского сельского поселения (далее – заявители), а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Ярмарка – самостоятельное мероприятие розничной торговли, доступное для всех участников ярмарки, организуемое в установленном месте и на определенный срок вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер.

Организатор ярмарки – Администрация Раздольненского сельского поселения либо привлеченные ею юридические лица, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели).

Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем:

Заявление о привлечении к организации ярмарки (Приложение 1), в котором должны быть указаны: дата и место проведения ярмарки; режим работы; ассортимент реализуемых товаров; сведения о заявителе (наименование предприятия, ФИО руководителя или предпринимателя, юридический адрес, контактный телефон),

 **2.1. Место и время предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП» по адресу: 692460, п.Раздольное, ул.Лазо, 269, в кабинете № 9.

Телефон/факс: 3-34-79

адрес электронной почты e-mail: razsp\_1@mail.ru

наименование раздела на официальном сайте Раздольненского сельского поселения www.mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_ sp в сети Интернет - «Торговля и предпринимательство».

Время предоставления муниципальной услуги в форме консультирования посредством телефонной связи: рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в форме рассмотрения обращений при личном приеме – рабочие дни согласно графику приема.

**2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

 - непосредственно в отделах управления при личном обращении;

 - посредством телефонной и электронной связи;

 - на официальном сайте Раздольненского сельского поселения в сети Интернет;

 - на информационном стенде администрации Раздольненского сельского поселения.

На официальном сайте Раздольненского сельского поселения в сети Интернет и на информационном стенде размещается следующая информация:

 - текст настоящего административного регламента;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

Адрес электронной почты, сведения о графике приема также сообщаются по телефонам и при личном обращении.

**2.3. Условия предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению права организации деятельности ярмарок на территории Раздольненского сельского поселения предоставляется на основании решения Администрации.

**2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям санитарно- эпидемиологических правил и норм.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащается столами, стульями для приема посетителей, средствами телефонной и интернет-связи, вычислительной техникой с возможностью печати. Выделяется бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

**2.5. Сроки оказания муниципальной услуги**

При личном обращении потребителя и наличии всех необходимых для рассмотрения вопроса документов муниципальная услуга оказывается в течение одного рабочего дня.

В сложных случаях, требующих индивидуального подхода, изучения нормативно-правовой базы, документов, истребования дополнительной информации, срок оказания муниципальной услуги может быть продлен до 10 рабочих дней.

Прием граждан-получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема согласно графику приема.

**2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Если обращение не содержит вопросов защиты прав потребителей в сфере потребительского рынка, гражданину разъясняется, в какое структурное подразделение администрации Раздольненского сельского поселения или иной орган следует обратиться.

Если в обращении обжалуется судебное решение, гражданину разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных вопросов, гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с предыдущими обращениями, при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, гражданину дается обоснованный письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**2.7.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется платно.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.8.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление администрации Раздольненского сельского поселения» (далее МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП»)

2.8.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.8.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.8.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.8.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.8.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.8.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.8.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

2) наличие системы кондиционирования воздуха;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);

5) наличие телефона;

6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», указанием времени приема специалистами МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», перерыва на обед, технического перерыва;

7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП» достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

2.8.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП» и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.8.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.8.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.8.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.13. Специалисты МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.8.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.8.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.8.17. Директор МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП» в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП» по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.8.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Раздольненском сельском поселении в рамках текущего финансирования.

2.8.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) директор МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП» в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Раздольненского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.20. Специалисты МКУ «Хозяйственное управление администрации РСП», работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**III. Административные процедуры**

 Документы, перечисленные в п.II регистрируются и подлежат проверке, которую проводит специалист, ответственный за потребительский рынок Администрации в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Принятие решения об организации ярмарки принимается в срок, не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

Заявитель обязан организовать работу ярмарки в соответствии с Правилами организации деятельности ярмарок на территории Приморского края, организуемых органами исполнительной власти Приморского края, утвержденными Постановлением Администрации Приморского края от 22.04.2010 №142-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров на ярмарках на территории Приморского края».

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется директором МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП». Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, правильность оформления документов, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Раздольненского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директором МКУ «ХОЗУ администрации Раздольненского СП» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. «ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, *(должностного лица, муниципального служащего)* принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте \_3\_ настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа (*органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего*) предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (*органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего*), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно *руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу*, в письменной форме на бумажном носителе

по адресу : п.Раздольное, ул. Лазо, 269

в электронной форме, в том числе по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Раздольненского сельского поселения по адресу: п.Раздольное, ул. Лазо, 269, *а* также в электронном виде, в том числе на официальный сайт mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp либо по электронной почте ( razsp\_1@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

 Личный прием проводится *руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу* по адресу: *п. Раздольное, ул. Лазо, 269;* часы приема: с 9-00ч. до 17-00ч.; *главой администрации поселения* по адресу: п.Раздольное, ул. Лазо, 269; часы приема: понедельник с 14-00ч. до 17-00ч.

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации *в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.*

 Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу,* подлежит рассмотрению *руководителем, директором, главой администрации (а в его отсутствие – заместителем)* 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы *руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации поселения* принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, *предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации* незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации *муниципального образования* по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, *(должностного лица, муниципального служащего)*, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Раздольненского СП

 Главе администрации Раздольненского

 сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юр. адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на участие в ярмарке**

Прошу Вас заключить договор на участие в ярмарке на территории Раздольненского сельского поселения с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Режим работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент реализуемых товаров:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы и правила торговли, а также обеспечивать уборку торгового места в момент проведения и после окончания ярмарки.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Раздольненского СП

# Договорна участие в ярмарке

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. п.Раздольное

 Администрация Раздольненского сельского поселения, в лице главы администрации Козельского М.Т., действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и

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

 (наименование объединения, организации, предприятия), именуемого в

 дальнейшем «Участник ярмарки» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#  1. Предмет договора

 1.1.«Администрация» организует проведение ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения, дата)

 и способствует заключению взаимовыгодных торговых соглашений как между участниками ярмарки, так между ними и третьими лицами, а Участник предоставляет на ярмарку товары для последующей продажи.

#  2. Обязанности Участника

 Участник принимает на себя следующие обязательства:

 2.1. Предоставляет для продажи на ярмарке товары в соответствии с

 прилагаемым к настоящему договору перечнем, являющимся неотъемлемой

 частью настоящего договора, в котором указываются количество,

 развернутый ассортимент и первоначальная цена товаров, предлагаемых к

 продаже.

 2.2. Организовывает уборку мусора, тары и упаковочного материала.

#  3. Обязанности Администрации

 Администрация принимает на себя следующие обязательства:

 3.1. Обеспечить условия для успешного функционирования ярмарки.

 3.5. Самостоятельно разрешает споры между участниками.

#  4. Сроки действия договора

 4.1. Настоящий договор действует со дня его подписания до

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

#  5. Ответственность сторон

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по

 настоящему договору «Администрация» и «Участник» несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

 5.2. «Администрация» разрешает все споры между участниками. Однако не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по сделкам, заключенным участниками ярмарки.

#  7. Юридические адреса сторон

« Администрация»: администрация Раздольненского сельского поселения.

Приморский край, Надеждинский район, п. Раздольное, ул. Лазо 269

«Участник »:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АДМИНИСТРАЦИЯ УЧАСТНИК ЯРМАРКИ:

Глава администрации Раздольненского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Раздольненского СП

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги

Личное обращение

Рассмотрение обращения

Заключение договора

Отказ в предоставлении услуги по основаниям

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Раздольненского СП

 Главе администрации

 Раздольненского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

######  **Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (Ф.И.О.)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Раздольненского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года был получен отказ в выдаче документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое обращение и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.