

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 66 (в ред. от 23.01.2018 № 15)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на участие в ярмарке»
(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
от 23.01.2018 № 15)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Место нахождения Администрации: 644508, Омская область, Омский район, село Розовка, улица 50 лет Октября, 19,

График предоставления Администрацией муниципальной услуги: понедельник, четверг,: с 8-00 час. до 12-00 час. и с 14-00 час. до 17-00 час

3.Справочные телефоны администрации: 991-284, 991-146
Адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru

4. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешений на участие в ярмарке» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее - участники ярмарки).

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

5. Наименование государственной или муниципальной услуги: «Выдача разрешений на участие в ярмарке»

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

7. Результат предоставления муниципальной услуги
- выдача разрешения на участие в ярмарке;
- отказ в выдаче разрешения на участие в ярмарке.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем представления заявки, лицо, ответственное за деятельность ярмарки, выдает разрешение на участие в ярмарке, составленное по форме, установленной организатором ярмарки, либо отказывает в выдаче такого разрешения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ»;

- Постановление Правительства Омской области от 12.08.2010 № 160-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок в Омской области и продажи.

10. 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 должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления. В заявлении должен указываться вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. (приложение №1 к регламенту).

К заявлению могут прилагаться:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или её нотариально заверенная копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- 1) отсутствия свободного места, предназначенного для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке;
- 2) несоответствия товаров (работ, услуг) и вида деятельности лица, подавшего заявку, виду ярмарки.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

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

Максимальное время ожидания заявителя при обращении к специалисту Администрации не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации не должна превышать двадцати минут.

15.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению помещения Администрации.

Для работы специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Требования к оборудованию мест ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места приема заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, расположенные в здании Администрации, оборудуются информационным стендом.

17. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%;

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

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

18. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на право участия в ярмарке либо об отказе в выдаче разрешения;
- оформление разрешения на участие в ярмарке или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

19. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает и регистрирует заявление согласно инструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об этом и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

20. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В разрешении на право участия в ярмарке указываются (приложение №2 к регламенту):

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, индивидуальных предпринимателей, ФИО граждан, место их нахождения; срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Администрации по исполнению Регламента осуществляется Главой сельского поселения.

21. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

22. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в Администрацию обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

23. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании приказа Главы сельского поселения.

24. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

25. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

26. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

Информация об изменениях: Постановлением от 23.01.2018 № 15 внесены изменения в пункт 27 Административного регламента

27. Жалоба на действие (бездействие) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо принятые решения может быть подана в досудебном порядке главе сельского поселения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 644508, Омская область, Омский район, село Розовка, улица 50 лет Октября, дом 19, либо направлена по электронной почте: rozowsckaya2011@yandex.ru

График работы Администрации указан в пункте 3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Розовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Поступившая в Администрацию жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

29. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц департамента в судебном порядке.

Приложение № 1

Главе администрации
Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

от _____
(указать ФИО индивидуального

_____ предпринимателя, гражданина, место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на участие в ярмарке, проводимой
Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области, для осуществления

_____ (указать вид деятельности)

на срок _____

_____.
Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

Разрешение на участие в ярмарке

№ _____ «___» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением главы администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от «___» _____ 20__ г. № _____ выдано разрешение

(указать ФИО индивидуального предпринимателя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства)

на участие в ярмарке, проводимой в

Срок действия разрешения

Организатор ярмарки _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)___