



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ракитное

16 октября 2023 г.

№ 120

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки, действующей на постоянной основе»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ракитянского района от 14.10.2022 года №139 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки, действующей на постоянной основе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша Жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации района по финансам и экономике – начальника управления финансов и бюджетной политики Н.А. Кутоманову.

**Глава администрации
Ракитянского района**



А.В. Климов

Утвержден
постановлением администрации
Ракитянского района
от 16 октября 2023 г.
№ 120

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки,
проводимой на постоянной основе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Белгородской области от 6 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг.

Органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, является управление экономического развития администрации Ракитянского района в соответствии с постановлением от 8 февраля 2019 года № 17 «Об определении уполномоченного органа».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, находящиеся в их собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки (далее - муниципальная услуга, заявители).

1.2.2 От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в управлении экономического развития (далее - уполномоченный орган), а также в форме размещения информации на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района - <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах, адресе сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет, адресе электронной почты уполномоченного органа приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить ежедневно с 8.00 до 17.00 часов по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, поселок Ракитное, улица Пролетарская, дом 36, тел.: 8(47245) 5-54-85;

Сведения о графике приема должностными лицами администрации района заинтересованных лиц и получателей муниципальной услуги сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети Интернет:
- на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru/> (далее - РПГУ);
- на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах в помещениях структурных подразделений администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- при устном обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в уполномоченный орган с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в органы местного самоуправления Ракитянского района в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На сайте органов местного самоуправления Ракитянского района, ЕПГУ (РПГУ), информационных папках, находящихся в помещении уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений;
- сведения о местонахождении, графике работы уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, контактных телефонах, адресе сайта органов местного самоуправления Ракитянского района, адресе электронной почты администрации района;
- схема нахождения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный сотрудник) (с указанием номера кабинета), режим приема им получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.6. При устном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган с использованием телефонной связи сотрудник, ответственный сотрудник при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется ответственным сотрудником в пределах 10 минут.

1.3.7. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефону в уполномоченный орган или лично к ответственному сотруднику в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга - Выдача разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития администрации Ракитянского района.

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на право организации ярмарки (далее - разрешение);
- б) отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный федеральным законодательством, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района (<https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц включена в раздел № 1.3.4. данного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Для юридических лиц к заявлению прилагаются копии следующих документов, заверенные в установленном законодательством порядке:

- учредительных документов;
- свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- документов, подтверждающих право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;
- документов, подтверждающих аренду на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

Для индивидуальных предпринимателей к заявлению прилагаются копии следующих документов, заверенные в установленном законодательством порядке:

- документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- документов, подтверждающих право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;
- документов, подтверждающих аренду на земельный участок (если земельный участок находится в собственности других лиц) или недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

2.6.2. В случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более, документы предоставляются от имени одного юридического лица или индивидуального предпринимателя. При этом к документам прилагается копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов в уполномоченный орган.

2.6.3. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускается.

2.6.4. Документы должны быть представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в

составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в уполномоченный орган заявителем (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления и уведомлением о вручении или в электронном виде.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем в целях получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT - для документов с текстовым содержанием;

б) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений или цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.8. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.9. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.6.10. Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя путем заполнения заявления установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты администрации района.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронной копии такого документа.

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений, находящегося у ответственного сотрудника.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента, представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки, представление документов, не подлежащих прочтению.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается ответственным сотрудником с указанием причин отказа и выдается при личном обращении в день получения документов, при почтовом представлении документов направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

- а) отсутствие права собственности или аренды на земельный участок, в пределах территории которого предполагается организация ярмарки;
- б) предоставление недостоверных сведений и документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений, находящегося у ответственного сотрудника.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными папками, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования уполномоченного органа и номера кабинета.

В помещении должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления:

а) места ожидания, в котором располагается помещение, должно соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственного специалиста, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В помещении выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которое должно быть оборудовано стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест;

б) рабочее место ответственного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

в) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации района, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников администрации района;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

а) предоставление услуги на безвозмездной основе;

б) предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным сотрудником при направлении заявления и получения результата, предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

г) информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

2.13.2. Показатели качества услуги:

а) доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

б) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

г) принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе;

д) выдача разрешения (приложение №5) и направление уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе (приложение № 3), или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Ответственный сотрудник, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале регистрации заявлений;

б) передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации Ракитянского района.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом муниципальной услуги является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и разрешений на право организации ярмарки.

3.3. Основанием для начала муниципальной услуги является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3.1. Сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет

сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в процессе экспертизы представленных заявления и документов факты:

а) несоответствие заявления требованиям согласно приложению №1 к Административному регламенту;

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, производится в письменном виде. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме уведомления заявителю о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Способом фиксации результата выполненной муниципальной услуги является отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящих документов уполномоченного органа.

3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги.

3.5.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

Основанием для начала муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, является отсутствие причин для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является утвержденный нормативно-правовой акт.

Результатом муниципальной услуги является нормативный правовой акт администрации Ракитянского района о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

Способом фиксации результата выполненной муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

3.7. Подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Ракитянского района.

В случае принятия положительного решения сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя заказным письмом, посредством электронной, телефонной связи или передает нарочно заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе и разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки специалист администрации района, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: направление уведомления заявителю о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, и разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

Результатом муниципальной услуги является представление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Способ фиксации результата: отметка о получении заявителем уведомления о принятом решении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по финансам и экономике – начальника управления финансов и бюджетной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным сотрудником положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ракитянского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего услугу, в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– сайта органов местного самоуправления Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки,
действующей на постоянной основе»

**Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, электронной почты администрации
Ракитянского района**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309310, Белгородская область, Ракитянский район, поселок Ракитное, улица Пролетарская, дом 36
График работы	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00. Перерыв: 12:00 - 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8 (47245) 5-55-16 (приемная администрации района); 8 (47245) 5-54-85 (управление экономического развития администрации Ракитянского района)
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты	eleonora-makarenko@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки,
действующей на постоянной основе»

**Главе администрации муниципального
района «Ракитянский район»**

(наименование юридического лица, ИП)

(место нахождения, номер телефона)

(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе _____,

(указать наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, организационно-правовая форма)

расположенной по адресу: _____

ОГРН _____.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия _____

№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе:

серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Тип ярмарки _____.

ФИО заявителя

подпись

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки,
проводимой на постоянной основе, на территории
муниципального района «Ракитянский район»

Кому _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРКИ _____

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных
для получения разрешения на право организации ярмарки распоряжением

_____ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
от "___" _____ № _____ принято
решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки

_____ (вид ярмарки)

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки,
действующей на постоянной основе»

Кому _____
(наименование юридического лица,
_____ индивидуального предпринимателя,
_____ почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ**

_____ (вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки

_____ (наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа: _____

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
(при наличии)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки,
действующей на постоянной основе»

Кому _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе

1. _____
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
разрешает _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
организацию ярмарки _____ по адресу:
(вид ярмарки)

и признает _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
организатором ярмарки.

2. Сведения о ярмарке:

Показатель	Единица измерения	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

(должностное лицо, выдавшее разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.
(при наличии)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Ракитянского района
**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации ярмарки, действующей на постоянной основе»**

Подготовлен:

Начальник отдела развития потребительского
рынка, ценообразования и тарифов
управления экономического развития
администрации Ракитянского района

К.А. Храбан

Согласовано:

Заместитель главы администрации района -
руководитель аппарата главы
администрации района

С.В. Шашаев

Исполняющая обязанности заместителя главы
администрации района по финансам и экономике –
начальник управления финансов и
бюджетной политики

Н.А. Кутоманова

Начальник управления
экономического развития
администрации района

Э. В. Макаренко

Начальник управления правового и
кадрового обеспечения

Д.А. Гречихин

Начальник отдела
информационных технологий

А.А. Цевменко

Лист согласования оформил

_____ К.А.Храбан
18.07.2023 г. тел. 8(47245) 55-4-85

Рассылочный лист

к постановлению администрации Ракитянского района
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки,
проводимой на постоянной основе»

№ ____ от «____» _____ 2023г.

1. Отдел информационных технологий, эл.адрес: cews@mail.ru.