****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.11.2016 № 661

станица Васюринская

# Об утверждении административного регламента администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района»

# В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 12 декабря 2012 № 479 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района» (прилагается).

2. Начальнику отдела ЖКХ и ЗИО администрации Васюринского сельского поселения (Приходченко П.С.) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района».

# 3. Постановление администрации Васюринского сельского поселения от 11 февраля 2015 № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Васюринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района», считать утратившим силу.

3. Общему отделу Васюринского сельского поселения (Дзыбова) опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Васюринский Вестник»» и разместить на интернет-сайте администрации Васюринского сельского поселения Динского района [www.vasyurinskaya.ru](http://www.vasyurinskaya.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Васюринского сельского поселения Погосян А.Г.

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

Глава Васюринского

сельского поселения Д.А. Позов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации

Васюринского сельского поселения Динского района

от № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги **«Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района»**

**I. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела ЖКХ администрации Васюринского сельского поселения (далее - Отдел ЖКХ), а также порядок взаимодействия Отдела ЖКХ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента при предоставлении Отделом ЖКХ муниципальной услуги «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (в том числе граждане, ведущие крестьянский (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее заявители).

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении администрации Васюринского сельского поселения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ст.Васюринская» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - basurinskoesel@rambler.ru.

- телефона 8(86162) 7-11-99;

В Отделе ЖКХ:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения, адрес официального сайта: basurinskoesel@rambler.ru.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист 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.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Отделе ЖКХ, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Отдела ЖКХ;

адрес официального Интернет-портала администрации Васюринского сельского поселения, адрес электронной почты Отдела ЖКХ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела ЖКХ, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Васюринского сельского поселения [www.vasyurinskaya.ru](garantF1://31400130.945)**,** [Basurinsksel@rambler.ru](garantF1://31400130.946)

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Васюринского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел ЖКХ администрации Васюриского сельского поселения Динского района. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» или Отделе ЖКХ.
2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

# - Указ Президента РФ от 29 января 1992 года № 65 "О свободе торговли";

- [Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации](http://zakon.kuban.ru/nd2/2002-1/55pp-98.shtml)»;

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11.08.1999 №242-ст «Торговля. Термины и определения»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Распоряжением главы администрации Краснодарского края от 17 августа 2006 года № 731-Р «Об организации проведения розничных ярмарок товаров детского и школьного ассортимента к началу учебного года»;

# - Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 г. N 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

[Устав](garantF1://31431379.1000)ом Администрации Васюринского сельского поселения принятым решением Совета Васюринского сельского поселения от 26 марта 2010 № 43.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения Муниципальной услуги заявитель, не позднее 2 календарных дней до дня проведения ярмарки, должен представить следующие документы:

- заявление (заявку) на имя главы Васюринского сельского поселения, в котором должны указываться следующую информацию:

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

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

- о необходимой площади торгового места на ярмарке;

- об использовании транспортного средства (в случае торговли (выполнения работ,

оказания услуг) с использованием транспортного средства),

а также:

- для юридического лица - информацию о полном и сокращенном (в случае, если имеется) наименовании юридического лица, в том числе фирменном наименовании, об организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения (юридический адрес);

- для индивидуального предпринимателя - фамилию, имя, отчество и его почтовый адрес.

К заявлению (заявке) прилагаются:

- юридическим лицом - копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- индивидуальным предпринимателем - копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного взаимодействия предоставляются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения ИП.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
3. - отсутствие на момент подачи заявления свободного торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения;
4. - подача заявления о заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
5. 2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
6. 2.9.4. Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.
7. 2.9.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отделе ЖКХ или в БУ МФЦ – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

# 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в Отделе ЖКХ и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон;

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача решений о проведении ярмарок на территории Васюринского сельского поселения Динского района";

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

# 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен Отдел ЖКХ и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела ЖКХ и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела ЖКХ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела ЖКХ.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Васюринского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

- консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www.vasyurinskaya.ru](garantF1://31400130.945)**,** [Basurinsksel@rambler.ru](garantF1://31400130.946), Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например:Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

# - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

III. 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. Предоставление Муниципальной услуги Отделом ЖКХ

Организация предоставления Муниципальной услуги Отделом ЖКХ включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ и заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюинского сельского поселения либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

* выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отделом ЖКХ или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в БУ «МФЦ» или непосредственно в Отдел ЖКХ с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела ЖКХ, работник БУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" при предоставлении заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и раздела 2 Административного регламента, производит копии самостоятельно;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ "МФЦ". В Отделе ЖКХ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела ЖКХ или БУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются в Отдел ЖКХ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела ЖКХ, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Отдел ЖКХ.

Общий срок процедуры приема и регистрации заявления, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Отдел ЖКХ 1 рабочий день.

3.3. **Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме**

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

1. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) выполняются административные процедуры, предусмотренные в подразделе "Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ".

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает подготовку и подписание начальником Отдела ЖКХ в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

1. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 1 рабочий день (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.4.1. Административного регламента).

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает подготовку, подписание начальником Отдела ЖКХ и направление в адрес заявителя решения об отказе.
2. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела ЖКХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является  
подготовка соответствующего решения о выполнении дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок процедуры рассмотрения заявления - 1 рабочих дня.

3.4. **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Отделом ЖКХ**

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административное процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе ЖКХ для предоставления Муниципальной услуги.
2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуга ответственный исполнитель Отдела ЖКХ в течение 2 рабочих дней принимает решение о заключении договора о предоставлении торгового места на ярмарке и готовит проект соответствующего договора (прилагается).

3.5.3. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный заявителем и главой Васюринского сельского поселения (далее - Сторонами) договор о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения.

3.6. **Выдача документов заявителю**

1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный Сторонами договор о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения.
2. После подписания договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения ответственный исполнитель Отдела ЖКХ осуществляет их передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.
3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя или вручение документов под роспись.
4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документа в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела ЖКХ.

# 

# 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 Отделом ЖКХ Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ЖКХ.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность работников Отдела ЖКХ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации Васюринского сельского поселения**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее –досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

отказа 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;

затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Отдела ЖКХ жалоба направляется начальнику Отдела ЖКХ.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Васюринского сельского поселения, заместителю главы Васюринского сельского поселения, начальнику Отдела ЖКХ.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел ЖКХ. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела ЖКХ я, подаются главе Васюринского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Отдел ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Отдел ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом ЖКХ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке**.**

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну**.**

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела ЖКХ и БУ «МФЦ».

Заместитель главы администрации

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района»

Примерная форма

Главе Васюринского сельского поселения

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

фамилия, имя, отчество

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

адрес

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

телефон

Заявление

о заключении договора о предоставлении торгово места на ярмаке

на территории Васюринского сельского поселения

Прошу предоставить торговое место на ярмарке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное (сокращенное) наименовании юридического лица, организационно-правовая

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

форма, место его нахождения (юридический адрес)

Виды и наименованиях товаров (работ, услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Количество (общем весе) товарных единиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Необходимая площадь торгового места:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Использовании транспортного средства (в случае торговли с использованием транспортного средства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

**Договор № \_\_\_\_  
предоставления торгового места на ярмарке**

**на территории Васюринского сельского поселения**

**Динского района**

ст.Динская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Администрация Васюринского сельского поселения Динского района (именуемая в дальнейшем - Администрация), в лице главы администрации Васюринского сельского поселения Динского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

действующего на основании Устава Васюринского сельского поселения Динского района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий (ее) на основании

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

(реквизиты Устава, ОГРН, ИНН для юридических лиц, ОГРН, ИНН для индивидуальных предпринимателей, паспортные

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

данные для физических лиц)

именуемый(ое) в дальнейшем Участник, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1 Администрация безвозмездно передает, а Участник принимает в пользование торговое место № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., на ярмарке, расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Администрация имеет право:

2.1.1. Оказывать Участнику консультативную помощь для выполнения условий Договора.

2.1.2. Требовать содержания торгового места, предоставленного в безвозмездное пользование и прилегающей территории, в надлежащем санитарном состоянии, наличие договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Участником условий настоящего договора;

2.1.4. Расторгнуть договор при выявлении нарушений [пункта 2.4](#sub_24) настоящего Договора, уведомив об этом Участника;

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить проезд Участника к торговому месту с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия настоящего договора.

2.3. Участник имеет право:

2.3.1. На проезд к торговому месту в служебных целях с 6.00 до 8.00 часов в течение срока действия настоящего договора.

2.3.2. Осуществлять подвоз и выгрузку товара в период работы ярмарки, при условии соблюдения требований безопасности.

2.3.3. Осуществлять реализацию товара через продавца при наличии документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения.

2.4. Участник обязан:

2.4.1. Не передавать право пользования торговым местом третьим лицам.

2.4.2. Использовать торговое место только для продажи товаров, указанных в договоре.

2.4.3. Осуществлять продажу товаров с учетом требований, установленных [законодательством](garantF1://10006035.0) Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других установленных федеральными законами требований.

2.4.4. Не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий.

2.4.5. Обеспечить наличие оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары (за исключением хвойных деревьев) (палатки, каркасно-тентовые сооружения, зонты или подобное оборудование);

2.4.6. Использовать торгово-технологическое оборудование соответствующее установленным санитарным, противопожарным, экологическим нормам и правилам и обеспечивающее необходимые условия для организации торговли, свободный проход покупателей и доступ к торговым местам.

2.4.7. Обеспечить наличие вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием:

1) наименования организации и места ее нахождения (юридический адрес) - для юридического лица;

2) фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименования зарегистрировавшего его органа - для индивидуального предпринимателя;

3) фамилию, имя и отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность, - для граждан.

2.4.8. Обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, его сорта, цены за единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника.

2.4.9. Осуществлять торговлю самостоятельно или через продавца при обязательном наличии на торговом месте:

- стола, накрытого скатертью, на котором располагается реализуемая продукция (за исключением хвойных деревьев);

- личной нагрудной карточки (бейдж) с указанием его фамилии, имени, отчества;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- товарно-сопроводительные документы на реализуемый товар;

- документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров (сертификаты или декларации о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке; качественные удостоверения и т.д.);

- спецодежду (фартуки).

2.4.10. Своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения потребителей достоверную информацию о товарах и изготовителях, обеспечивающих возможность правильного выбора товаров.

2.4.11. Поддерживать торговое место в надлежащем санитарном и техническом состоянии. После окончания рабочего дня производить уборку торгового места и прилегающей к нему территории в радиусе двух метров с вывозом мусора в специально отведенные места, иметь договор на вывоз ТБО. Не загрязнять территорию ярмарки.

2.4.12. Осуществлять свою деятельность на торговом месте в соответствии с режимом и правилами работы ярмарки.

2.4.13. По окончании срока действия настоящего договора освободить торговое место.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Участник несет имущественную ответственность в случае ухудшения состояния торгового места, а также совершения иных виновных действий, повлекших причинение вреда Администрации, в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность по настоящему Договору, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Договора было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, иное стихийное бедствие либо чрезвычайное обстоятельство, которые нельзя было предотвратить всеми доступными, разумными и законными мерами, а также вступление в законную силу нормативных актов органов государственной власти, которые своим действием делают невозможным надлежащее исполнение обязательств настоящего Договора. Сторона, у которой возникло такое обстоятельство, обязана в максимально короткий срок уведомить об этом другую Сторону.

3.4. Администрация не несет ответственности в случае порчи или хищения имущества Участника во время работы ярмарки.

3.5. Применение санкций, определенных настоящим Договором, не освобождает Участника от выполнения возложенных на нее обязательств.

**4. Порядок изменения, расторжения Договора**

4.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

4.1.1. По соглашению сторон.

4.1.2. В одностороннем порядке любой из Сторон при выявлении нарушений условий договора, уведомив об этом вторую Сторону за один день до расторжения договора.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**5. Срок использования торгового места**

5.1. Срок предоставления торгового места: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, окончание «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года в следующие дни проведения ярмарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

6.3. Все споры между Сторонами решаются посредством переговоров. В случае не достижения согласия, все спорные вопросы передаются на рассмотрение арбитражного суда в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.5. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

**7. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (инициалы, фамилия)  М.П. | **Участник:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (инициалы, фамилия)  М.П. |

Заместитель главы администрации

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке на территории Васюринского сельского поселения Динского района»

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении

# муниципальной услуги

Прием документов

**Проверка правильности заполнения заявления**

**наличия необходимых документов**

**Информация соответствует предъявляемым требованиям**

**Информация не соответствует предъявляемым требованиям**

**Регистрация заявления**

Информирование заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления недостающих документов

**Решение о предоставлении Муниципальной услуги**

Отрицательное

Положительное

**Подготовка договора о предоставлении торгового места, выдача его заявителю**

**Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе**

Заместитель главы администрации

Васюринского сельского поселения А.Г.Погосян