Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальной функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района» и на основании ст. ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 20.04.2017 г № 934 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по экономике, промышленности и потребительскому рынку.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Вольского

муниципального района В.Г. Матвеев

тел. 7-07-28

**СОГЛАСОВАНО:**

О.Н. Сазанова

С.В. Зеленова

Л.В. Меремьянина

**РАЗОСЛАТЬ:**

Управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности – 1 экз.

Управление правового обеспечения – 1 экз.

МУ ИЦ «Вольская жизнь» - 1 экз.

Отдел по информационно-аналитической работе и взаимодействию с общественными объединениями - 1 экз.

Приложение

к [постановлению](file:///C:\..\Application%20Data\ria.ADM\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\MH3TSZBH\адм%20регламент%20на%20выдачу%20разрешений%20на%20право%20торговли%20на%20розн%20рынке%20БМР%203.doc#sub_0#sub_0) администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право торговли на ярмарке»**

**I.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право торговли на ярмарке (далее муниципальная услуга).

1.2.  Исполнителем муниципальной услуги является управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности администрации Вольского муниципального района (далее - Управление).

1.3.  Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на право торговли на ярмарке (мотивированного отказа в выдаче указанного документа). Разрешение подписывается заместителем главы администрации Вольского муниципального района по экономике, промышленности и потребительскому рынку и заверяется печатью администрации Вольского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), (далее - заявитель).

**Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).**

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

 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| почтовый адрес | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 |
| местонахождение | г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 (3 этаж, каб. №34) |
| Телефоны для консультации: | 8 (84593) 7-07-28, 8 (84593) 7-30-71 |
| адрес официального сайта администрации Вольского муниципального района | Вольск.рф |
| адрес электронной почты | [svetlana\_zelenov@mail.ru](mailto:svetlana_zelenov@mail.ru)**;** |
| график работы | понедельник – пятница  8.00ч. – 17.00ч., перерыв 12.00ч. – 13.00ч. |
| суббота – воскресенье выходные |

2) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на право торговли на ярмарке» осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым настоящего подпункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

на сайтах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http:/64.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ СО «МФЦ»).

4) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Вольского муниципального района лично, через уполномоченное ими лицо, письменно посредством почтовой связи, электронной почты или через WEB сайт.

 Начальник или консультант управления экономики, промышленности и инвестиционной деятельности администрации Вольского муниципального района (далее – специалист Управление), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного рабочего дня, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Управлении осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде,  в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Предоставление бланков заявлений, а также нормативных правовых актов, в которых устанавливается порядок заполнения заявлений, производится по устному запросу заинтересованных лиц специалистами уполномоченного органа.

Помещения, занимаемые уполномоченным органом, должны быть оснащены мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудованы средствами телефонной связи, копировальной техникой, отвечать санитарным и гигиеническим требованиям.

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на право торговли на ярмарке осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на право торговли на ярмарке (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

Структурным подразделением администрации Вольского муниципального района, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги является управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности администрации Вольского муниципального района (далее - Управление).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**- выдача разрешения** на право торговли на ярмарке (далее – Разрешение) по форме согласно (приложению 2);

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Срок рассмотрения письменного заявления о выдаче разрешения не может превышать пяти календарных дней со дня поступления письменного заявления в Управление.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о продлении действия Разрешения, не может превышать одного рабочего дня.

**2.5 Указание на размещение на официальном сайте администрации Вольского муниципального района**

Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в подпункте 1, пункта 1.3 настоящего регламента.

3) Правила исполнения муниципальной услуги размещаются на информационном стенде, на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.Вольск.рф](http://www.Вольск.рф/).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (по форме согласно приложению 2) в Администрацию Вольского муниципального района, либо в ГАУ СО «МФЦ», который обеспечивает передачу заявления в администрацию Вольского муниципального района в порядке и сроки установленные соглашением с приложением соответствующего пакета документов.

1) Заявление должно содержать следующие сведения:

- для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон;

- для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, контактный телефон.

2) Для юридических лиц к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) учредительные документы;

в) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность в должности «продавец»);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

д) идентификационный номер налогоплательщика.

З) Для индивидуальных предпринимателей и крестьянского (фермерского) хозяйства к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность в должности «продавец»);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) идентификационный номер налогоплательщика.

4) Для физических лиц к заявлению прилагаются ксерокопии следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность в должности «продавец»);

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) документы, подтверждающие ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

Если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, указанные в подпунктах:

- а, б, в, части 2;

- а, б, части 3,

- а, б части 4 пункта 2.7 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах:

- г, д, части 2;

- в, г, части 3;

- в, г, части 4 пункта 2.7 настоящего регламента запрашиваются органом местного самоуправления в соответствующих государственных органах, а также органах местного самоуправления, если заявитель не представил их по собственной инициативе вместе с заявлением.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.3. Заявление составляется в одном экземпляре.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право торговли на ярмарке, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка, подтверждающая ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством;

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке по следующим основаниям:

- подача заявления о выдаче разрешения на право торговли на ярмарке содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента;

-отсутствие мест для продажи товаров (в соответствии с утвержденной постановлением администрации Вольского муниципального района схемой размещения торговых мест);

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отметки о возможности осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, следующих видов экономической деятельности: «торговля розничная в неспециализированных магазинах», «торговля розничная в нестационарных торговых объектах и на рынках», «торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков»;

- осуществление торговли без специального холодильного оборудования в нарушение требований, установленных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. N 98 «О Введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИНа 2.3.2.1324-03».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Прием и регистрация документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства администрации Вольского муниципального района в день поступления таких документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга**

Кабинет отдела делопроизводства находится в здании администрации Вольского муниципального района.

Здание администрации оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Прием заявителей и информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Места приема заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Управления, адрес официального сайта;

- график работы Управления;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

Место для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником и консультантом Управления. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 5 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 5 минут.

При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Управления или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Вольского муниципального района: Вольск.рф

Информация о муниципальной услуге размещена в сети Интернет на Справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги» [www.gosuIugi.ru](http://www.gosuiugi.ru/) региональном портале государственные и муниципальные услуги www.64.gosuIugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны специалистов Управления инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание специалистами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

**2.16. Иные требования**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием, регистрация заявления и приложенных документов;

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении разрешения на право торговли на ярмарке либо об отказе в его предоставлении;

Оформление и выдача разрешения на право торговли на ярмарке (согласно приложению № 2, к Административному регламенту) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов» является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента в администрацию Вольского муниципального района.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, 114, кабинет делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» с прилагаемыми к нему документами по выбору заявителя могут быть:

- представлены непосредственно в администрацию Вольского муниципального района;

- в ГАУ СО «МФЦ»;

- направлены по почте в адрес администрации Вольского муниципального района;

-направлены через региональный ([www.64.gosusIugi.ru](http://www.64.gosusiugi.ru/)) и федеральный портал ([www.gosusIugi.ru](http://www.gosusiugi.ru/)) государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы подаются на имя главы Вольского муниципального района (далее – глава).

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства администрации Вольского муниципального района с последующей передачей документов главе для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией главы, проставленной на заявлении, поступает на регистрацию в отдел делопроизводства. Регистрация указанных документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства, ответственным за регистрацию документов, поступающих от главы, с последующей передачей документов в соответствии с резолюцией главы на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении разрешения на право торговли на ярмарке либо об отказе в его предоставлении» является передача заявления и пакета документов на рассмотрение в Управление.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении вносится запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации. Специалист Управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. Регламента, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах настоящего Регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами:

- г, д, части 2;

- в, г, части 3;

- в, г, части 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление интересов Управления при осуществлении соответствующих запросов, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №3 по Саратовской области;

- направляет межведомственный запрос в муниципальные образования входящие в состав Вольского муниципального района посправке, подтверждающей ведение гражданином личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке.

3.3.2. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Управления принимает решение о предоставлении разрешения на право торговли на ярмарке либо отказе в его предоставлении.

Если результат положительный, специалист Управления выписывает Разрешение на право торговли на ярмарке.

Если результат отрицательный, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ с указанием обоснования причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на право торговли на ярмарке, указываются со ссылкой на нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не может превышать 4-и рабочих дня.

3.3.3. Разрешение на право торговли на ярмарке оформляется соответствующим образом, и подписываются заместителем главы администрации Вольского муниципального района по экономике, промышленности и потребительскому рынку и заверяется печатью администрации Вольского муниципального района.

Мотивированный отказ подписывается главой Вольского муниципального района.

Оформленное Разрешение регистрируется в журнале регистрации Управления, и выдается под роспись специалистом Управления заявителю (представителю заявителя).

Оформленный мотивированный отказ регистрируется в журнале регистрации отдела делопроизводства администрации Вольского муниципального района и направляется специалистом отдела делопроизводства заявителю (представителю заявителя).

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ СО «МФЦ» исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного настоящим регламентом для выполнения данной процедуры, направляет в ГАУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной процедуры 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае утраты дубликат разрешения предоставляется Управлением бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением 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**

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.**

**Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.**

**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.**

**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**

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Вольского муниципального района за решением и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вольского муниципального района на имя Главы Вольского муниципального района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Вольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает ее передачу в администрацию Вольского муниципального района, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Вольского муниципального района.

3) При подаче жалобы или обращения в электронном виде гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, которые должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется».

4) в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении;

5) обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию Вольского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с резолюцией главы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы, в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3) ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F377376C020DEE9723E03904E5881DCD30508F4ACC4AN) от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EB3797C02BB66C51388354194823CA702322681A77EDECB79941E86051657766D870B4FCFDAA79I7e0J) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EB3797C02BB66C51388354194823CA702C21631E72EDECB79941E860I5e1J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F377376C020DEE9727E3300EE9881DCD30508F4ACC4AN) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744);

[Законом](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F3693A7A6E50E69E2FBD340FE6854A956F0BD21DC3524DC841N) Саратовской области от 25 апреля 2007 года №63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F3693A7A6E50E69E2FBD3401E08348956F0BD21DC3524DC841N) Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 194-П «О плане организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F3693A7A6E50E69E2FBD3405E18B4C966F0BD21DC3524DC841N) Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F3693A7A6E50E69E2FBD3405E28043976F0BD21DC3524DC841N) Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 247-П «Об утверждении Положения по определению требований к планировке, перепланировке и застройке рынков, расположенных на территории Саратовской области».

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

**VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» постановления администрации Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Форма заявления о выдаче разрешения на право торговли на ярмарке

Главе Вольского муниципального района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№ ОГРН, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на ярмарке по адресу:

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

Для реализации следующими товарами:

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

(наименование)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

Д*ата Подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» постановления администрации Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Форма разрешения на право торговли на ярмарке

Администрация Вольского муниципального района 412900, г.Вольск, ул.Октябрьская, 114

тел. 7-07-28, 7-13-60.

№\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право торговли на ярмарке

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или физического лица)

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

(адрес по месту регистрации)

Срок действия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

на право торговли на месте № \_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с утвержденным Постановлением

администрации Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: г. Вольск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы:

дата выдачи: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

На торговом месте копия недействительна!

**Зам. главы администрации**

**Вольского муниципального**

**района по экономике,**

**промышленности и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**потребительскому рынку (Ф.И.О.)**

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право торговли на ярмарке» постановления администрации Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Журнал регистрации выдачи разрешений на право торговли на ярмарке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  разрешения | Дата подачи заявления | Наименование предприятия, форма собственности | Место размещения, профиль, площадь объекта, номер телефона | ФИО руководителя, телефон | Режим работы | Срок действия разрешения | Дата получения разрешения | Дата аннулирования | ФИО получателя | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова