



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2023 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 658

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и проведение
ярмарки»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Приморского края от 29.09.2017 № 390-па (в редакции от 15.08.2023) «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края», Уставом Надеждинского муниципального района администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 04.08.2016 № 416 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки».

2.2. О внесении изменений в постановление администрации Надеждинского муниципального района от 04.08.2016 № 416 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки».

3. Организационному отделу администрации Надеждинского муниципального района (Рябицкая) внести изменение в Реестр муниципальных услуг.

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

4. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

М.О. Якимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и
проведение ярмарки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки на территории Надеждинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие организовать и провести на территории Надеждинского муниципального ярмарку, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель, заявители, организатор ярмарки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж, кабинет № 11.

Место нахождения офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы Приморского края на территории Надеждинского района, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места:

1) Надеждинское отделение п. Новый краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» - 692491, Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 "а";

2) Надеждинское отделение ТОСП п. Тавричанка краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» -692495, Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 "а";

3) Надеждинское отделение ТОСП п. Раздольное краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» - 692485, Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.2. Телефоны администрации Надеждинского муниципального района для

справок: 8 (42334) 2-41-71 (приемная), 8 (42334) 2-01-45 (общий отдел), 8 (42334) 2-09-82 (общий отдел - прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

1.3.3. Телефон отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-04-31.

1.3.4. Телефоны для справок офисов государственных и муниципальных услуг «Мои документы Приморского края на территории Надеждинского района:

1) отделение п. Новый КГАУ МФЦ - 8 (42334) 2-41-30, 8 (42334) 2-42-31, 8 (42334) 2-42-32;

2) отделение ТОСП п. Тавричанка КГАУ МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения - 8 (42334) 2-51-24;

3) отделение ТОСП п. Раздольное КГАУ МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения - 8 (42334) 3-32-55.

1.3.5. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: priemnaya@nadezhdinsky.ru .

Электронный адрес отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района: agronad@mail.ru.

Электронный адрес МФЦ: mfc-nadezhd@mail.ru.

1.3.6. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района: <http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru>.

1.3.7. Адрес официального интернет-сайта отделения КГАУ МФЦ - <http://mfc-25.ru>.

1.3.8. График работы администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08.45 - 17.35	13.00 - 13.50	Неприемный день
Вторник	08.45 - 17.35	13.00 - 13.50	Неприемный день
Среда	08.45 - 17.35	13.00 - 13.50	Неприемный день
Четверг	08.45 - 17.35	13.00 - 13.50	14.00 - 17.00 Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи) Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи)

Пятница	08.45 - 17.40	13.00 - 13.55	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Вторник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Среда	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Четверг	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Пятница	08 ⁴⁵ - 17 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁵	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы отделения КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ):

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08.00 - 18.00	00 - 00	08.00 - 18.00
Вторник	08.00 - 18.00	00 - 00	08.00 - 18.00
Среда	10.00 - 19.00	00 - 00	10.00 - 19.00
Четверг	08.00 - 18.00	00 - 00	08.00 - 18.00
Пятница	08.00 - 18.00	00 - 00	08.00 - 18.00
Суббота	08.30-14.00	00 - 00	08.30-14.00
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на личном приеме начальника отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село

Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж, кабинет № 11 в установленные часы приема без предварительной записи; учет лиц, пришедших на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж;

3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Надеждинского муниципального района и отдела социально-экономического развития администрации Надеждинского муниципального района, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района (<https://nadezhdinskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) при наличии муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых через отделение КГАУ Приморского края, утвержденных в соглашении о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между администрацией Надеждинского муниципального района и отделения КГАУ МФЦ, в ТОСП КГАУ МФЦ;

6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Надеждинского муниципального района информационно-телекоммуникационных технологий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района - отдел по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.3.3. Продление срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.3.4. Отказ в продлении срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.3.5. Переоформление разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.3.6. Отказ в переоформлении разрешения на организацию и проведение

ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня представления в администрацию Надеждинского муниципального района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с федеральным и краевым законодательством, настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки не должен превышать 15 календарных дней со дня представления в администрацию Надеждинского муниципального района документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с федеральным и краевым законодательством, настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на организацию и проведение ярмарки не должен превышать 15 календарных дней со дня представления в администрацию Надеждинского муниципального района документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с федеральным и краевым законодательством, настоящим Административным регламентом, возложена на заявителя.

2.5. Перечень федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановлением Администрации Приморского края от 29.09.2017 № 390-па (в редакции от 15.08.2023) «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края»;
- 4) Уставом Надеждинского муниципального района;
- 5) настоящим Административным регламентом;
- 6) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере организации и проведения ярмарок.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки на территории Надеждинского муниципального района необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на организацию и проведение разовой или регулярной ярмарки по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1), в котором указывается: полное (при наличии - сокращенное) наименование организатора ярмарки, место его нахождения, телефон, факс, адрес электронной почты, цель организации ярмарки, место и сроки проведения

ярмарки, тип ярмарки, планируемое максимальное количество участников ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), краткое описание внешнего вида и оформления ярмарки, месторасположение (ориентир) или адрес расположения ярмарочной площадки (из реестра ярмарочных площадок), реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (копию документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца) – индивидуального предпринимателя; копии учредительных документов – для юридического лица; заверенная копия доверенности – в случае если от юридического лица, индивидуального предпринимателя действует лицо по доверенности.

2.6.1.3. Заверенные организатором ярмарки копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (земельный участок или помещение), подтверждающие право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение указанными объектами, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 число месяца подачи заявления или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.6.1.5. Заверенные организатором ярмарки копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (земельный участок или помещение), подтверждающие право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение указанными объектами, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3. - 2.6.1.5. настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.3. - 2.6.1.5. настоящего Административного регламента запрашиваются Отделом в государственных организациях, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с федеральным и краевым законодательством муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки необходимы следующие документы:

2.6.4.1. Заявление по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 2), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается, индивидуальным предпринимателем:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку,

государственный регистрационный номер записи индивидуального предпринимателя или о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе или о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

3) реквизиты ранее выданного разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.6.4.2. Оригинал разрешения на организацию и проведение ярмарки, подлежащего продлению.

2.6.5. Для принятия решения о переоформлении разрешения на организацию и проведение ярмарки необходимы следующие документы:

2.6.5.1. Заявление по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 3), подписанное лицом, представляющим интересы индивидуального предпринимателя или юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

3) реквизиты ранее выданного разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.6.5.2. Копии документов (оригиналы документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающих реорганизацию юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования.

2.6.5.3. Оригинал разрешения на организацию и проведение ярмарки, подлежащий переоформлению.

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

Основания для отказа в приеме комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать ярмарку;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю;

3) подача заявления о выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки

с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

4) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в получении муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, ТОСП КГАУ МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 7) наличие офисной мебели;
- 8) оснащение рабочих мест специалистов Отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) возможность копирования документов.

2.12.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок (указателей);
- 2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования;
- 5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;
- 6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.12.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.13. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

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

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

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

2.12.17. Начальник Отдела (директор отделения МФЦ) в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела (МФЦ), работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела (ТОСП КГАУ МФЦ) по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

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

2.12.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.20. Специалисты Отдела (МФЦ, ТОСП КГАУ МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.13.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://nadezhdinskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://rmsp-pp.nalog.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.13.3. Сведения о местонахождении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://nadezhdinskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>) ;

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://nadezhdinskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, раздел "Услуги и сервисы"), использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном

для получения информации в помещении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Надеждинского муниципального района и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела, указанному в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

- 1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);
- 2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или отделении КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ);
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации ярмарки в системе делопроизводства Отдела;
- 5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам выдачи (продлении, переоформлении) разрешения на право организации ярмарки;
- 6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на интернет-сайте справочных материалов по вопросам выдачи (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района и (или) Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.13.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются

как выполнение специалистами Отдела и отделения (КГАУ МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;

1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), - 100 процентов;

1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе через отделения КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ), - 100 процентов;

1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе через отделения КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ) - 70 процентов;

1.7) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), - 10 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - 95 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации ярмарки в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) путем заполнения формы заявления, которая должна соответствовать требованиям

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Способами получения результата муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал являются:

- 1) получение результата муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 2) получение результата муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи;
- 3) получение результата муниципальной услуги лично заявителем.

2.14.3. Заявитель самостоятельно выбирает способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, путем отражения данного способа в заявлении.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал подлежит регистрации с присвоением ему порядкового номера.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в зависимости от хода предоставления муниципальной услуги (результата предоставления муниципальной услуги) присваиваются следующие статусы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги принято от заявителя;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги передано в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 3) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) муниципальная услуга не предоставлена заявителю (заявитель не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с назначенной очередью);
- 5) заявителю предоставлена муниципальная услуга.

2.14.6. Заявитель имеет право узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги через Единый портал по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется одним из способов, определенных пунктом 2.14.2 настоящего Административного регламента, указанным потребителем муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Особенности получения муниципальной услуги через Единый портал с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, а также процедура регистрации заявителя через Единую систему идентификации и аутентификации определяются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14.9. Сведения о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителями в электронной форме путем подачи запроса в электронной форме на официальный интернет-сайт администрации Надеждинского муниципального района и (или) электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района либо Управления, указанный в разделе 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ).

2.15.1. Для получения (продления, переоформления) разрешения на организацию

и проведения ярмарки заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ).

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в отделение КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ) административные процедуры, связанные с приемом и регистрацией заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, а также с выдачей (продлением, переоформлением) разрешения на организацию и проведение ярмарки или отказом в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, выполняются специалистами отделения КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ) в рамках заключенного с администрацией Надеждинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрацию заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки;
- 2) рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) выдачу (продление, переоформление) разрешения на организацию и проведение ярмарки или отказ в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки.

3.2. Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме к настоящему Административному регламенту (приложение № 8).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

- 1) путем подачи в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района;
- 2) путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением;
- 3) путем подачи в отделение КГАУ МФЦ (ТОСП КГАУ МФЦ).

3.3.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки и документы, прилагаемые к заявлению, поданные заявителем (представителем заявителя) в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района (путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением), регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации

Надеждинского муниципального района путем внесения в нее записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

3.3.5. Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки и с пакетом принятых документов направляет его главе администрации Надеждинского муниципального района либо заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки и документов, прилагаемых к заявлению, с резолюцией главы администрации Надеждинского муниципального района либо заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает документы самостоятельно или принимает решение о назначении ответственного специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела или специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

1) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

2) в случае наличия всех сведений и документов, прилагаемых к заявлению:

2.1) вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления; о рассмотрении по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 4);

2.2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные органу государственной власти или органу местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.3) в рамках выдачи разрешения на организацию и проведение ярмарки или его переоформления заполняет бланк разрешения на организацию и проведение ярмарки (Приложение №7), готовит проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки и направляет на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального района и заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел;

2.4) в рамках продления срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки готовит проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о продлении срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки и направляет его на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального

района и заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел;

2.5) после согласования проекта постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, направляет проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, уведомление и разрешение на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района;

2.6) после согласования проекта постановления администрации Надеждинского муниципального района о продлении срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, проставляет на оригинале разрешение на организацию и проведение ярмарки сведения о его продлении, заполняет бланк уведомления о продлении срока действия разрешения на организацию и проведение ярмарки по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 5), и направляет их на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района;

3) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы либо в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, заполняет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № б), при необходимости согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, и предоставляет его на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района;

4) в случае наличия оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведению ярмарки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заполняет бланк уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки, при необходимости согласовывает его с соответствующими структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и заместителем главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующим Отдел, и предоставляет его на подпись главе администрации Надеждинского муниципального района;

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения (продленного разрешения, переоформленного разрешения) на организацию и проведение ярмарки или уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки.

3.5.1. Основанием для административной процедуры является поступление в

Отдел постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, уведомлений и разрешений, подписанных главой администрации Надеждинского муниципального района или поступление в Отдел подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки.

3.5.2. Специалист Отдела после получения, подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, уведомлений и разрешений или подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет письменное уведомление;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале (направляет по почте, в том числе электронной почте) один экземпляр постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, уведомлений и разрешений, или передает (направляет по почте, в том числе электронной почте) уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки;

3) помещает в дело второй экземпляр постановления администрации Надеждинского муниципального района о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки, уведомлений и разрешений или уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Разрешение на организацию и проведение ярмарки выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий Отдел.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистами Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Надеждинского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

7) отказа администрации Надеждинского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Надеждинского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Надеждинского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Надеждинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района подается в администрацию Надеждинского муниципального района.

Личный прием заявителей производится по адресу: с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59а, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Надеждинского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Надеждинского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Надеждинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Надеждинского муниципального района, многофункциональным центром допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Надеждинского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Надеждинского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на организацию и
проведение ярмарки»

ФОРМА

Главе администрации Надеждинского
муниципального района _____

от _____

(наименование заявителя: полное наименование
организации – для юридических лиц, полное
наименование, индивидуального предпринимателя)
Зарегистрированного(расположенного)
по адресу: _____

(юридический и почтовый адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя – для юридических лиц)

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ**

Просим выдать разрешение на организацию и проведение ярмарки.

1. Цель организации ярмарки _____
2. Место и сроки проведения ярмарки _____

_____ (указывается: помещение или земельный участок; улица или адресный ориентир)

3. Тип ярмарки _____
4. Планируемое количество участников ярмарки _____
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

10. Краткое описание внешнего вида и оформления ярмарки, местоположение ярмарочной площадки:

11. Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического нахождения в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в отделе по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее организовать и провести ярмарку.

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) руководителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на организацию и
проведение ярмарки»

ФОРМА

Главе администрации Надеждинского
муниципального района _____
от _____

(наименование заявителя: полное наименование
организации – для юридических лиц, полное
наименование, индивидуального
предпринимателя)

Зарегистрированного(расположенного)
по адресу: _____

(юридический и почтовый адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя – для юридических лиц)

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ
И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ**

Просим продлить разрешение на организацию и проведение ярмарки.

1. Цель организации ярмарки _____
2. Место и сроки проведения ярмарки _____

(указывается: помещение или земельный участок; улица или адресный ориентир)

3. Тип ярмарки _____
4. Планируемое количество участников ярмарки _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

10. Краткое описание внешнего вида и оформления ярмарки: _____

11. Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением

(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

12. Реквизиты ранее выданного разрешения на организацию и проведение ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического нахождения в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в отделе по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее(ий) организовать и провести ярмарку.

/ _____ /

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии)
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на организацию и
проведение ярмарки»

ФОРМА

Главе администрации Надеждинского
муниципального района _____
от _____

(наименование заявителя: полное наименование
организации – для юридических лиц, полное
наименование, индивидуального
предпринимателя)

Зарегистрированного(расположенного)
по адресу: _____

(юридический и почтовый адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя – для юридических лиц)

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И
ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ**

Просим переоформить разрешение на организацию и проведение ярмарки.

1. Цель организации ярмарки _____
2. Место и сроки проведения ярмарки _____

(указывается: помещение или земельный участок; улица или адресный ориентир)

3. Тип ярмарки _____
4. Планируемое количество участников ярмарки _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
9. Реквизиты документов, подтверждающих право организатора ярмарки на владение, пользование или распоряжение земельным участком или помещением _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, наименование уполномоченного органа, его выдавшего)
10. Реквизиты ранее выданного разрешения на организацию и проведение ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического нахождения в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в отделе по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее(ий) организовать и провести ярмарку.

/ _____ /

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии)
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на организацию и проведение ярмарки"

Форма

Руководителю

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя юридического лица)

(юридический либо почтовый адрес
юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ К РАССМОТРЕНИЮ**

Администрация Надеждинского муниципального района уведомляет _____

(наименование юридического лица)

о том, что Ваше заявление на выдачу (продление, переоформление) разрешения на организацию и проведение ярмарки принято к рассмотрению.

Глава администрации
Надеждинского муниципального района

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на организацию и
проведение ярмарки»

Форма

Руководителю _____

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя юридического лица)

(юридический либо почтовый адрес
юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И
ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ**

Администрация Надеждинского муниципального района уведомляет _____

(наименование юридического лица)

о том, что срок действия разрешения на организацию и проведение ярмарки
от "___" _____ 20__ № ___ на организацию и проведение ярмарки по адресу:

(улица или адресный ориентир)

продлен на _____ : с "___" _____ 20__ до "___" _____ 20__.

Глава администрации
Надеждинского муниципального района

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на организацию и
проведение ярмарки"

Форма

Руководителю _____

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя
юридического лица)

(юридический либо почтовый
адрес юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ
ДОКУМЕНТОВ**

Администрация Надеждинского муниципального района уведомляет _____

(наименование юридического лица)

о том, что на сегодняшний день не может быть принято положительное решение по Вашему заявлению о выдаче разрешения на организацию и проведение ярмарки по причине того, что Вами

(указываются нарушения в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов)

В связи с указанным Вам необходимо в срок до " ____ " _____ 20__
устранить нарушения в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов.

Глава администрации
Надеждинского муниципального района

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на организацию
и проведение ярмарки»

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ**

с. Вольно-Надеждинское

« _____ » _____ 201__ г.
(дата)

Настоящее разрешение на организацию и проведение ярмарки выдано _____,

(полное (при наличии - сокращенное) наименование организатора ярмарки)
расположенного (зарегистрированного) по адресу: _____

(место нахождения организатора ярмарки)

(телефон, факс, адрес электронной почты организатора ярмарки)
Целью организации ярмарки является _____.
Ярмарка проводится по адресу: _____

(указывается место проведения ярмарки)

с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__
(указываются сроки проведения ярмарки)

Тип ярмарки _____.
(продовольственная; сельскохозяйственная; специализированная, в том числе вещевая;
универсальная)

Планируемое количество участников ярмарки _____.

Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Начальник отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка администрации Надеждинского муниципального района

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(дата, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на организацию
и проведение ярмарки"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ»**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию НМР через общий отдел администрации НМР

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию НМР по почте

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение КГАУ МФЦ

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (общий отдел администрации НМР; отделение КГАУ МФЦ; Единый портал)

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов главе администрации НМР либо заместителю главы администрации НМР (в администрацию НМР) (общий отдел администрации НМР (отделение КГАУ МФЦ; Единый портал))

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов в Отдел НМР (общий отдел администрации НМР)

Проверка документов о предоставлении муниципальной услуги (отдел КСХПиПР администрации НМР)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, либо организации, подведомственные органу государственной власти или органу местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (отдел КСХПиПР администрации НМР)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

<p>Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передача указанного письма на подпись главе администрации НМР (отдел КСХПиПР администрации НМР)</p>	<p>Подготовка проекта постановления администрации Надеждинского муниципального района, разрешений и уведомлений и направление их на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального района и заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел (отдел КСХПиПР администрации НМР)</p>
---	--

<p>Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (общий отдел администрации НМР; отделение КГАУ МФЦ)</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки</p>
--	--

<p>При наличии оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на организацию и проведение ярмарки</p>	<p>Подписание постановления администрации Надеждинского муниципального района, разрешений и уведомлений главой администрации Надеждинского муниципального района (глава администрации НМР)</p>
---	--

<p>Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передача указанного письма на подпись главе администрации НМР (отдел КСХПиПР администрации НМР)</p>	<p>Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направление письменного уведомления (отдел КСХПиПР администрации НМР; отделение КГАУ МФЦ)</p>
---	---

<p>Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (общий отдел администрации НМР; отделение КГАУ МФЦ)</p>	<p>Выдача заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале одного экземпляра постановления администрации Надеждинского муниципального района, разрешения и уведомления либо направление их по почте, в том числе по электронной почте (отдел КСХПиПР администрации НМР; общий отдел администрации НМР; отделение КГАУ МФЦ)</p>
--	---