

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2023 №2565

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты»**

В соответствии с постановлением Правительства РО от 07.11.2013 №681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением Администрации города Шахты от 28.11.2014 №7653 «О разработке и утверждении структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями г.Шахты административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»), Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=A6D34C8539C912B2F830919A0E5CD2F60DA554CA90717FD23252A83A5A90DA229CB94FE6213B0C1C5DA7BEB50166EFD83196D814B3A095BBE07D70CAh0d0H) предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Дедученко Д.А.

Глава Администрации

города Шахты А.Г. Горцевской

Постановление вносит: ОПР

Разослано: ОПР, ОСПК, ОСИиИ, МФЦ, Прокуратура

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 08.08.2023 №2565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела потребительского рынка Администрации города Шахты (далее - ОПР), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и заявителем при выдаче разрешения на право организации ярмарки.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, подавшие заявление лично или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы ОПР, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты ОПР и МАУ «МФЦ г.Шахты» размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления ОПР, МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации города Шахты (https://shakhty.donland.ru/);

- на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ) (www.mfc61.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

Специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» и ОПР осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации ОПР;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» и ОПР ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. ОПР осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты», специалисты ОПР (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ОПР, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем ОПР либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC189046306445E972B1289DC466809726A52D899EB29416F44EA6F1AC195C909E5ED0E37YDnFL) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителем с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ г.Шахты» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а)круг заявителей;

б)сведения о местах нахождения и графике работы ОПР и МАУ «МФЦ г.Шахты», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации города Шахты, электронной почты ОПР, Портала сети МФЦ;

в)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д)срок предоставления муниципальной услуги;

е)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж)извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ г.Шахты» (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

з)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л)краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Шахты, предоставляющего муниципальную услугу - отдел потребительского рынка Администрации города Шахты.

ОПР взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги с Федеральной налоговой службой России, Пенсионным фондом Российской Федерации, Росреестром.

МАУ «МФЦ г.Шахты» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги ОПР, МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC19709756A1B5B9221488CD7476A5F2E350985CEE223163A0BEB215CCD8AC809FAEC0D3E892AB8EC04EC16E6F6FC1AEE2CC4YEn8L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы города Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- в МФЦ на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города Шахты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по электронной почте.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения (или уведомления об отказе в выдаче) на право организации ярмарки, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также выдача результата при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОПР электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

через МАУ «МФЦ г.Шахты» (на бумажном носителе);

на официальную электронную почту Администрации города Шахты или ОПР в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

1)заявление установленной формы - оригинал (приложение №1), не позднее чем за 30 дней до начала проведения ярмарки;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (оригинал или копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан РФ);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

- удостоверение беженца в РФ (для беженцев);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории РФ (для иностранных граждан);

-документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности (законный представитель).

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для индивидуального предпринимателя) (оригинал или копия при предъявлении оригинала):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

4)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица) (оригинал или копия при предъявлении оригинала):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

-документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.)

5)документ, подтверждающий право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, либо плоскостным сооружением, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки (копия, заверенная организатором ярмарки):

-регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-договор мены (удостоверенный нотариусом);

-договор ренты (удостоверенный нотариусом);

-решение суда о признании права на объект;

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

-государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования).

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

1)выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе - нотариально удостоверенное свидетельство);

2)выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе - нотариально удостоверенная копия свидетельства либо копия выписки из ЕГРЮЛ о постановке на учет в качестве юридического лица);

3)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если права на земельный участок или плоскостное сооружение зарегистрированы в ЕГРН) – оригинал (может быть представлен заявителем по собственной инициативе);

Заявитель вправе предоставить документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное предоставление) сведений (документов), указанных в [п.2.](#P127)7 настоящего Регламента, органами и организациями, подведомственными государственным органам, органам муниципального самоуправления, участвующим в предоставлении, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.При предоставлении услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОПР, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC189046306445E902B1489D8426809726A52D899EB29417D44B2661BCBDF994DAEE20C34C37AFCA70BEE15YFnAL) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОПР по собственной инициативе;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОПР, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОПР, директора МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты»:

предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

-несоответствие заявки требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P162) настоящего Административного регламента;

-непредставление заверенной организатором ярмарки копии документа, подтверждающего право владения (пользования, распоряжения) земельным участком, предполагаемым для использования под место проведения ярмарки;

-организация ярмарки в месте, не включенном в перечень мест организации ярмарки согласно [п. 2.3](#P107) постановления Правительства Ростовской области №681.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты»:

-основанием для отказа в проведении ярмарки является несоответствие заявки требованиям, в случае если организатором ярмарки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, они не позднее чем за 30 дней до начала ярмарки направляют в исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Ростовской области заявку об организации ярмарки.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте города Шахты.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги ««Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты», в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещаются.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14.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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления в ОПР либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дня их регистрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем

2.16.Требования к помещениям МАУ «МФЦ г.Шахты», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МАУ «МФЦ г.Шахты» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ г.Шахты» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ г.Шахты»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ г.Шахты»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников МАУ «МФЦ г.Шахты»;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ г.Шахты» расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

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

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ г.Шахты»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Шахты», официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC189046306445E95221585D7406809726A52D899EB29416F44EA6F1AC195C909E5ED0E37YDnFL) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г.Шахты» наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг, предусмотренной [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC189046306445E902B1489D8426809726A52D899EB29417D44B2601CC4809C58BFBA0337DC65FDB917EC17FAYFn5L) Федерального закона №210-ФЗ (предоставление муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОПР, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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,

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МАУ «МФЦ г.Шахты»

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги ««Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты», в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ г.Шахты» на бумажном носителе.

Принятие заявления и пакета документов, регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» и передача в ОПР по реестру приема-передачи дел;

Направление межведомственных запросов и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

Передача пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» в ОПР;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.Принятие заявления и пакета документов, регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» и передача в ОПР по реестру приема-передачи дел.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на прием документов, специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на передачу сформированного комплекта документов заявителя по реестру приема-передачи, специалист ОПР, ответственный за прием комплекта документов заявителя по реестру приема передачи.

3.2.3.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P148) настоящего Регламента;

заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку;

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P148) настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры является выдача расписки о приеме документов заявителю.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ "МФЦ г.Шахты", сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса, а также отметка о получении документов специалистом ОПР в реестре приема-передачи дел.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.Направление межведомственных запросов и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.3.3.Уполномоченный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

-формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;

-получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

-проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.3.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6.Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

3.3.7.Продолжительность выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.Передача пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» в ОПР.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование в МАУ «МФЦ г.Шахты» полного пакета документов заявителя.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на передачу сформированного комплекта документов заявителя по реестру приема-передачи, специалист ОПР, ответственный за прием комплекта документов заявителя по реестру приема передачи.

3.4.3.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

формирует реестр приема-передачи дел;

передает на исполнение в ОПР полный комплект документов по реестру приема-передачи дел.

Сформированные в течение рабочего дня полные пакеты документов ежедневно передаются по реестру на исполнение в ОПР.

3.4.4.Ответственный специалист ОПР принимает комплект документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.5.Результатом административной процедуры является своевременная передача сформированного комплекта документов заявителя в ОПР.

3.4.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ РО и отметка о получении документов специалистом ОПР в реестре приема-передачи дел.

Продолжительность выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» к специалисту ОПР, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты ОПР.

3.5.3.Уполномоченные должностные лица и специалисты ОПР осуществляют следующие действия:

рассматривают заявление;

-проверяют пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента;

в случае выявления несоответствий - подготавливают [уведомление](#P501) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный начальником ОПР согласно приложению №2);

в случае отсутствия выявленных нарушений, оформляется разрешение на право организации ярмарки, в двух экземплярах, один из которых передается в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю;

передают подготовленный положительный результат предоставления муниципальной услуги на подпись главе Администрации г.Шахты.

3.5.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P118) настоящего Регламента, требованиям, установленным [пунктами 2.9](#P148), [2.10](#P156) настоящего Регламента.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации разрешение на право организации ярмарки (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.6.Способом фиксации результата является подписание главой Администрации разрешение на право организации ярмарки или уведомления об отказе начальником ОПР, а также отметка о получении документов специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел.

3.5.7.Продолжительность выполнения процедуры для услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» - 4 рабочих дня;

3.6.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОПР подписанного результата предоставления услуги.

3.6.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, ответственный за передачу результата предоставления услуги по реестру приема-передачи дел в МАУ «МФЦ г.Шахты», специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов.

3.6.3.Специалист ОПР формирует реестр приема-передачи дел и передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

При выдаче результата предоставления услуги специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения, передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов и фиксирует передачу в ИС МФЦ;

специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, осуществляет выдачу результата предоставления услуги и фиксирует факт выдачи результата предоставления услуги в ИС МФЦ и журнале выдачи документов.

3.6.4.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.6.5.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.6.6.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты» и учет выдачи в ИС МФЦ.

3.6.7.В случае, если заявитель в течение трех месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают невостребованный результат предоставления услуги по реестру в ОПР для хранения в архиве.

3.6.8.Продолжительность выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты», в случае подачи заявления на электронную почту Администрации города Шахты.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Направление межведомственных запросов и получение сведений посредством СМЭВ;

Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги*;*

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

прием и регистрация ОПР заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

3.8.Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты или электронной почты в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего регламента.

При направлении заявления и пакета документов по электронной почте в адрес Администрации города Шахты.

Доведение исполнения муниципальной услуги до уполномоченного специалиста ОПР осуществляется в порядке общего делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов на электронную почту в Администрацию города Шахты (отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации от юридических лиц).

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем по электронной почте.

3.8.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОПР, ответственный за прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.8.3.Формирование запроса заявителем осуществляется путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.8.4.При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты ответственный специалист ОПР осуществляет следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, (присвоение номера и датирование) в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение;

проверка наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7., а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

проверка действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту.

3.8.5.Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов заявителя является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов заявителя и передача их в уполномоченный ОПР на исполнение.

направление уведомления о приеме заявления документов для исполнения муниципальной услуги либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов, отметка в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим посредством электронной почты.

Продолжительность выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9.Направление межведомственных запросов и получение сведений посредством СМЭВ;

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.9.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является ОПР.

3.9.3.Уполномоченный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

-формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;

-получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

-проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.9.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.9.5.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9.6.Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

3.9.7.Продолжительность выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.10.Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.10.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является ОПР.

3.10.3.Уполномоченный специалист ОПР:

рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решение о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги и осуществляет подготовку разрешения на право организации ярмарки в двух экземплярах, один из которых передается в МАУ «МФЦ г.Шахты».

Результат предоставления муниципальной услуги готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или уведомление о мотивированном отказе и решение об отказе в предоставлении услуги и разрешения на право организации ярмарки.

Способом фиксации результата является подписание разрешения на право организации ярмарки или решения об отказе в предоставлении услуги подписанное руководителем ОПР.

3.10.4.Продолжительность выполнения процедуры для услуги «Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты» – 4 рабочих дня;

3.11.Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОПР, направленного заявителю по электронной почте;

документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ОПР либо МАУ «МФЦ г.Шахты» результата предоставления услуги.

3.11.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист ОПР.

3.11.3.Уполномоченный специалист ОПР осуществляет следующие действия:

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист ОПР обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае указания в заявлении способа получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе через МАУ «МФЦ г.Шахты» специалист ОПР осуществляет следующие действия:

формирует реестр приема-передачи дел;

передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

3.11.4.Ответственными за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов.

3.11.5.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передает результат предоставления услуги на выдачу и информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения.

3.11.6.Документы на бумажном носителе выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченным на выдачу документов.

3.11.7.Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги, указанным в заявлении способом.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МАУ «МФЦ г.Шахты» - отметка в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение, и регистрация в ИИС ЕС МФЦ РО факта выдачи заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги и подписью заявителя (представителя заявителя) в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты»;

при направлении на адрес электронной почты - отметка об отправке фиксируется в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение в информационной системе.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают данные документы по реестру в ОПР.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В случае не согласия с полученными уведомлениями, заявитель вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником ОПР путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОПР и МАУ «МФЦ г.Шахты» положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОПР, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ОПР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо или начальник ОПР.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОПР и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ г.Шахты».

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОПР и МАУ «МФЦ г.Шахты», и организуется начальником ОПР.

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе ОПР.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОПР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником ОПР или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов ОПР определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица ОПР и МАУ «МФЦ г.Шахты», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з)требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и)отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к)отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты ОПР, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется начальником ОПР, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Шахты.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОПР, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОПР, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника ОПР подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или работников ОПР подается непосредственно в ОПР в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ г.Шахты» подаются руководителю МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ г.Шахты» можно подать учредителю МАУ «МФЦ г.Шахты» (в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации от юридических лиц) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращение граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5. 2 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОПР, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОПР, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

[Постановление](consultantplus://offline/ref=66F0EC36A429E446EEC19709756A1B5B9221488CD747655E2E350985CEE223163A0BEB335C9586CA08E5EE0E2BDF7BFEYBnBL) Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Шахты, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

И.о. заместителя главы Администрации В.Н. Правдюк

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация ярмарок на территории

муниципального образования город Шахты»

Главе Администрации города Шахты

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

Заявление

на выдачу разрешения на право организации ярмарки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование (при наличии), в т.ч. фирменное наименование юр. лица, ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ - для юр. лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ИП и сведения из ЕГРИП - для ИП)

Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения ярмарки (площадка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проводимой ярмарке:

Срок проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент реализуемых товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество торговых мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять требования действующего законодательства Российской

Федерации, Ростовской области и иных нормативно-правовых актов,

регулирующих деятельность ярмарок.

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ «МФЦ г.Шахты» непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа посредством электронной почты при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет

Приложение

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

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

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

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

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

Заявление сдано Заявление принято

«\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ФИО, подпись) (ФИО, подпись должностного лица)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация ярмарок на территории

муниципального образования город Шахты»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование

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

юридического лица, организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный

реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать ярмарку, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации города Шахты ФИО

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация ярмарок на территории

муниципального образования город Шахты»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ

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

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации

ярмарки на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное, в случае, если имеется, наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления

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

Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы

Администрации г.Шахты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

М.П.