

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10.2023

№ 900

**Об утверждении административного регламента
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки
на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальников административно-территориальных отделов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Т.Г.Зудова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 02.10.2023 № 900

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации ярмарки на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), в лице административно-территориальных отделов по территориальной подведомственности (далее – АТО Администрации), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель – организатор ярмарки (далее – заявители).

1.2.2. Ярмарка может быть организована юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в АТО Администрации лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты АТО Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом

настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом АТО Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом АТО Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты АТО Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста АТО Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста АТО Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АТО Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист АТО Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах АТО Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы АТО Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на

сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

АТО Администрации в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде АТО Администрации, МФЦ и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов АТО Администрации, МФЦ, адрес электронной почты АТО Администрации, МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах АТО Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации ярмарки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют АТО Администрации по территориальной подведомственности.

Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги АТО Администрации осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги АТО Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.

2.3.3. Для получения копии разрешения на право организации ярмарки.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки путем принятия соответствующего постановления Администрации.

Разрешение на право организации регулярной ярмарки выдается на срок не более пяти лет.

2.4.2. Направление информации о выданном разрешении на право организации ярмарки и содержащихся в таком разрешении сведений в Министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области в течение пяти календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

2.4.3. Утверждение плана организации ярмарки (внесение изменений в план) в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области с учетом потребностей населения.

2.4.4. Размещение плана организации ярмарки на официальном сайте Администрации в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения либо внесения в него изменений.

2.4.5. Направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причины отказа.

2.4.6. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

2.4.7. Выдача копии разрешения на право организации ярмарки либо отказ в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

2.4.8. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.8.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки:

- разрешение на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке АТО Администрации, с указанием даты выдачи,

Администрации.

2.4.8.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в АТО Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение двух рабочих дней, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.8 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента. В течении 30 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, и выдает разрешение на право организации ярмарки либо направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.5.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в АТО Администрации.

2.5.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии разрешения на право организации ярмарки составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации документов в АТО Администрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление и приложенные документы направлены представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий).

План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;
- типе и специализации ярмарки;
- месте проведения ярмарки;
- сроке проведения ярмарки;
- максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям);
- схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств, с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест – 1-4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности; изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносятся организатором ярмарки в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений и согласовываются с органами по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, органами по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, охраны общественного порядка (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям).

При организации специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям, схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения торговых объектов и объектов общественного питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

4) эскизное предложение внешнего вида ярмарки – при организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определённом земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней;

- 5) режим работы ярмарки;
- 6) порядок организации ярмарки.

Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;
- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;
- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организаторами ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

7) документы, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

9) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3-6, 8,9 настоящего пункта предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 2,7 настоящего пункта предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист АТО Администрации вправе сделать копию самостоятельно.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) для юридического лица – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

3) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

4) схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (согласовывается с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление об исправлении опечаток или ошибок направлено представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

5) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта предоставляются в виде оригинала.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на право организации ярмарки:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о выдаче копии направлено представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

Документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта предоставляются в виде оригинала.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, пункте 3.4 постановления Правительства Нижегородской области от 10.08.2010г. № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области»;

2) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

3) при наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в плане организации ярмарок, утвержденном Администрацией, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

4) при несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2.15.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о праве организации ярмарки и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в случае подачи заявления о выдаче копии.

2.16.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа при подаче заявления о выдаче копии.

2.17.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17.2. Основания для отказа при подаче заявления о выдаче копии:

- отсутствие запрошенных сведений в АТО Администрации.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в АТО Администрации и при получении результата муниципальной услуги в АТО Администрации.

2.19.1. Прием заявителей в АТО Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в АТО Администрации либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо официальный сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы АТО Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист АТО Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом АТО Администрации посредством телефонной связи.

2.19.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в АТО Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в АТО Администрации, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, передаются на регистрацию специалистом АТО Администрации в день подачи (поступления).

2.20.2. Учет Заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в АТО Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами АТО Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами АТО Администрации осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в АТО Администрации или МФЦ, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с Заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа,

порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.24.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.24.8. Прием АТО Администрации Заявления, заявления об исправлении

опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту АТО Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста АТО Администрации.

2.24.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки (далее постановление Администрации) / разрешении на право организации ярмарки.

3.1.3. Выдача копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

3.2. Выдача разрешения на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Направление результата.

3.2.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.3. Направление результата.

3.4. Выдача копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки, включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.3. Направление результата.

3.5. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

3.5.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в АТО Администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема АТО Администрации Заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и передача на регистрацию Заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО Администрации вскрывает конверт и передает на регистрацию Заявление в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме Заявление и прилагаемые документы заявителя передаются на регистрацию в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в Заявлении отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст Заявления не поддается прочтению, специалист АТО Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в Заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в АТО Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к Заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию Заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.5.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление Заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

3.5.2.1. Основание для начала административного действия «Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист АТО Администрации, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) рассматривает Заявление на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) проверяет сведения, содержащиеся в плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также порядке организации ярмарки, на соответствие требованиям архитектурных, градостроительных и строительных норм и правил, проектам планировки и благоустройства территории муниципального образования Сосновского муниципального округа Нижегородской области с учетом потребностей населения;

в) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника АТО Администрации.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке АТО Администрации и подписан собственноручной подписью начальника АТО Администрации или усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) направляет для согласования в органы и организации следующие документы:

- схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

д) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа и передает на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

е) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления Администрации, а также проект разрешения на право организации ярмарки согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и передает в установленном порядке подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Подготавливает сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке АТО Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью начальника АТО Администрации и печатью АТО Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации.

3.5.2.3. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект постановления Администрации, разрешение на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.2.4. Специалист АТО Администрации после подписания в течение одного рабочего дня передает на регистрацию постановление Администрации, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки в системе электронного документооборота.

3.5.2.5. Срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней.

3.5.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.2.7. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

3.5.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Результатом административного действия является – подписанное главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и зарегистрированное постановление Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче

разрешения на право организации ярмарки.

3.5.2.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.3. Направление результата.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является подписание и регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешения на право организации ярмарки.

3.5.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ) постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на втором экземпляре разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрацию, специалист АТО Администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание заявителя варианта отправки результата в Заявлении.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное о выдаче разрешения на право организации ярмарки письмо либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации постановления Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.5.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.5.4.1. Информация о выданных разрешениях на право организации ярмарки и содержащиеся в таких разрешениях сведения представляются в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в АТО Администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО Администрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО Администрации вскрывает конверт и передает на регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в АТО Администрации, в том числе на личном приеме, специалист АТО Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки

документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает на регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.6.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалист АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист АТО Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении АТО Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления Администрации/ разрешения на право организации ярмарки в новой редакции и передает их в установленном порядке подписать главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Подготавливает сопроводительное письмо об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, оформленное на бланке АТО Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью начальника АТО Администрации и печатью АТО Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации.

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации/ разрешении на право организации ярмарки либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает письменное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки, с указанием причин отказа, и передает на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации / разрешении на право организации ярмарки оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.6.2.3. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает постановление Администрации, разрешение на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации / разрешении на право организации ярмарки.

3.6.2.4. Специалист АТО Администрации после подписания в течение одного рабочего дня передает на регистрацию постановление Администрации / разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации / разрешении на право организации ярмарки в системе электронного документооборота.

3.6.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие опечаток или ошибок.

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие опечаток или ошибок.

3.6.2.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе АТО Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

3.6.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.6.3. Направление результата.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленный приказ АТО Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе АТО Администрации / разрешении на право организации ярмарки.

3.6.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после

подписания и регистрации постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки о либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на втором экземпляре разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрации, специалист АТО Администрации, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Информация о выданном разрешении на право организации ярмарки в новой редакции и содержащиеся в таких разрешениях сведения направляются в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя варианта отправки результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное

письмо об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота.

3.6.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/разрешении на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.7. Выдача копии приказа АТО Администрации/разрешения на право организации ярмарки, выданного АТО Администрации.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в АТО Администрации.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО Администрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО Администрации вскрывает конверт и передает на регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в АТО Администрации, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.7.1.6. После регистрации документов, в этот же день они поступают начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.7.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист АТО Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью уполномоченного должностного лица Администрации и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Подготавливает сопроводительное письмо о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке АТО Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью начальника АТО Администрации и печатью АТО Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации / разрешения на право организации ярмарки, с указанием причин отказа, и передает на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Администрации либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.2.3. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает копию постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

3.7.2.4. Специалист АТО Администрации, после подписания в течение одного рабочего дня передает на регистрацию сопроводительное письмо о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий – 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки – наличие постановления Администрации / разрешения на право организации ярмарки.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

3.7.2.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.7.3. Направление результата.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации / разрешения на право организации ярмарки, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в направлении копии постановления Администрации / разрешения на право организации ярмарки.

3.7.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО Администрации на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в направлении копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата

предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в направлении копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на втором экземпляре копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в направлении копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрации, специалист АТО Администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителем варианта отправки результата в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки, подписания сопроводительного письма о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в направлении копии постановления Администрации/разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в АТО Администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. АТО Администрации обеспечивает прием Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и передает на регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в АТО Администрации,

ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом АТО Администрации статус Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Регистрация Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией и передается в АТО Администрации.

Специалист АТО Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (только при рассмотрении Заявления):

- данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- осуществляет согласование схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) (только при рассмотрении Заявления).

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности АТО Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист АТО Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист АТО Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в АТО Администрации, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) АТО Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: official@adm.ssm.nnov.ru, по телефону (883174) 2-62-42.

- заместителю главы администрации округа, начальнику финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: fu@sosnovskoe.info, по телефону (883174) 2-79-57.

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42, электронная почта: sosnovskiy@umfc-po.ru, по телефону (883174) 2-71-49.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и

(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в АТО Администрации, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрацией, ее должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, АТО Администрации, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых АТО Администрации, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
индивидуального предпринимателя – ФИО,
паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес _____

_____ (место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)
Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя

Паспортные данные представителя заявителя

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки

_____,
(наименование ярмарки)

расположенной по адресу _____

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.

4.Эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи короткихтекстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

Кому _____

(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, для
индивидуального предпринимателя – ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

_____ (указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право
организации ярмарки

_____ (наименование ярмарки)

_____ (место проведения ярмарки)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (начальник АТО Администрации)
(отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя,

Дата: «___» _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации ярмарки**

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для индивидуального
предпринимателя – ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт, ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица/места регистрации индивидуального
предпринимателя _____

на основании настоящего разрешения приобретает право на организацию ярмарки:

Наименование ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Специализация ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

Максимальное количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания
услуг) на ней _____

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20
____ г.

Основание: _____
(реквизиты приказа АТО Администрации о выдаче разрешения на право
организации ярмарки)

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного (фамилия, имя, отчество)

лица)

Дата: «____» _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
индивидуального предпринимателя-
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)
Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации/
разрешении на право организации ярмарки

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении
Администрации / разрешении на право организации ярмарки:

_____ (указать сведения)

_____, выданным

_____,
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки « ____ » _____ 20 ____ г

и выдать разрешение на право организации ярмарки с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Подпись _____
(ФИО)

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

От _____
(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
индивидуального предпринимателя – ФИО,
паспортные данные: серия, номер, каким органом
и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)
Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии в разрешении на право организации ярмарки

Прошу выдать копию разрешения на право организации ярмарки, выданного

_____,
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки _____

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки «____» _____ 20
____ г,

в связи с _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

Кому _____

(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, для
индивидуального предпринимателя – ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении
Администрации/разрешении на право организации ярмарки**

(наименование уполномоченного органа)
на основании _____

(указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного _____ (фамилия, имя,
лица) _____ отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 7
к Административному регламенту администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

Кому _____

(для юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, для
индивидуального предпринимателя – ФИО)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право
организации ярмарки**

В выдаче копии постановления Администрации/разрешения на право организации
ярмарки, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер постановления Администрации/разрешения на право
организации ярмарки _____

Дата выдачи постановления Администрации/разрешения на право организации
ярмарки «_____» _____ 20 ____ г,

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____

_____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного (фамилия, имя,
лица) отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.