



Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024

33

от _____

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Нижегородской области от 12.04.2022 N 23-3 (ред. от 04.05.2022) "О преобразовании муниципальных образований Гагинского муниципального района Нижегородской области", постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 (ред. от 28.03.2022) «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области», администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Гагинского муниципального района от 03.05.2017 г. № 317 «О разрешении на право организации ярмарки выходного дня»;

- Постановление Гагинской сельской администрации от 16.10.2020 г. № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского сельского поселения Гагинского муниципального района Нижегородской области»;

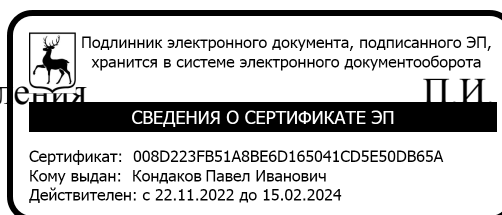
- Постановление Гагинской сельской администрации от 26.05.2022 г. №55 «О внесении изменений в постановление Гагинской сельской администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 16.10.2020 г. № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского сельского поселения Гагинского муниципального района Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гагинские Вести» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации <https://gagino.nobl.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е. Волкову.

Глава местного самоуправления



П.И. Кондаков

Утвержден

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского 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 Гагинским территориальным отделом администрации Гагинского муниципального округа (далее – территориальный отдел) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников территориального отдела 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.

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 территориальный отдел лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты территориального отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалистам территориального отдела 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 территориального отдела 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 отдела 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 территориального отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста территориального отдела, 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 территориального отдела, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист территориального отдела 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 территориального отдела, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gagino.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 территориального отдела, адресе официального сайта Администрации округа, 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 округа <https://gagino.nobl.ru/>, 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 в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Территориальный отдел в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации Гагинского муниципального округа и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде территориального отдела и на сайте Администрации Гагинского муниципального округа 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 сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gagino.nobl.ru/>;

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

место расположения, режим работы, номера телефонов территориального отдела, адрес электронной почты территориального отдела;

справочная информация о должностных лицах территориального отдела, предоставляющих муниципальную услугу: фамилия имя отчество, место размещения, часы приема;

формы 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 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 и официальном сайте Администрации Гагинского муниципального округа 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 на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Гагинский территориальный отдел администрации Гагинского муниципального округа (далее - территориальный отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги территориальный отдел 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 территориальному **отделу** 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги

заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.3.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области, выданном территориальным отделом.

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 на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области путем принятия соответствующего распорядительного акта (приказа) территориального отдела.

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

2.4.2. Направление информации о выданном территориальным отделом 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области с учетом потребностей населения Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

2.4.4. Размещение плана организации ярмарки на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 территориального отдела Администрации округа, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- приказ территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленный на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- сопроводительное письмо, оформленное на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.8.2. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.8.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:

- разрешение на право организации ярмарки, оформленное на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- приказ территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленный на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.8.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке территориального отдела, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.8.5. В случае выдачи копии разрешения на право организации ярмарки:

- разрешение на право организации ярмарки, оформленное на бланке Территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

- приказ территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленный на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- сопроводительное письмо, оформленное на бланке территориального отдела, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью территориального отдела либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

- уведомление об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Территориального отдела, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в территориальный отдел или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Территориальный отдел в течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, и выдает разрешение на право организации ярмарки путем принятия соответствующего распорядительного акта 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 территориальном отделе.

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 территориальном отделе.

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 Гагинского муниципального округа в сети Интернет, 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).

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 настоящего Регламента (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), согласованной 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.

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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

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 отдела 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 в случае);

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 распоряжении (постановлении) территориального отдела/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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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

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 выдаче копии приказа территориального отдела 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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

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) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 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 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 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 июля 2010 г. № 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 августа 2010 г. № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 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 территориальным отделом, 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 распоряжении (постановлении) территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки:

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

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о праве организации ярмарки, выданном территориальным отделом, 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 территориальном отделе.

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 территориальном отделе и при получении результата муниципальной услуги в территориальном отделе.

2.19.1. Прием заявителей в территориальном отделе 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 территориальный отдел либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации округа в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы территориального отдела, 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 отдела 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 Отдела посредством телефонной связи.

2.19.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.19.7. 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 территориальный отдел, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в территориальный отдел, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом территориального отдела 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.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет Заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и

прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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 территориальный отдел, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте;

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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в территориальный отдел, 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 7 июля 2011 г. № 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 6 апреля 2011 г. № 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 6 апреля 2011 г. № 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 территориальным отделом 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 Территориального отдела, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Отдела.

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 на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

3.1.3. Выдача копии приказа территориального отдела/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 приказе территориального отдела/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 приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки, выданного территориальным отделом, 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 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, а также личное обращение в территориальный отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) территориальным отделом Заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию Заявления в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме Заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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 отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в Заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.5.1.5. При обращении письменно в территориальный отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист территориального отдела:

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) проставляет штамп территориального отдела с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела, даты приема и затем регистрирует Заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме Заявления и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации Заявления и документов.

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

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

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

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

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

3.5.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) 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.

2) 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 Гагинского муниципального округа

Нижегородской области с учетом потребностей населения Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3) 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 специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке территориального отдела и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

4) после получения ответов на межведомственные запросы подготавливает пакет документов для членов комиссии (межведомственная комиссия в сфере потребительского рынка и услуг, далее - комиссия);

5) согласовывает с председателем комиссии дату и время проведения заседания комиссии;

6) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

7) ведет протокол заседания комиссии, в том числе отражает данные о согласовании представителями Роспотребнадзора, органов внутренних дел схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг);

8) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

9) после подписания протокола заседания комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке территориального отдела проект (распоряжения) постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки; согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу – начальнику территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо - начальник территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект приказа территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки и передает на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист территориального отдела после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения (постановления) о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.5.2.6. Срок выполнения административного действия – 30 рабочих дней.

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

3.5.2.8. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента.

3.5.2.9. 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.

3.5.2.10. Результатом административного действия является - подписанное и зарегистрированное распоряжение (постановление) о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области, подписанное начальником Гагинского территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области, разрешение на право организации ярмарки на территории Гагинского муниципального округа Нижегородской области либо подписанное начальником Гагинского территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Направление результата.

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

3.5.3.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после регистрации распоряжения (постановления) территориального отдела, 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 в территориальном отделе в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 трех рабочих дня с момента регистрации.

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 в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

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

3.5.3.5. Результатом является выданный (направленный) приказ территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное 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, журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации приказа территориального отдела о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

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

3.5.4.1. Информация о выданных территориальным отделом разрешениях на право организации ярмарки и содержащиеся в таких разрешениях сведения представляются в министерство промышленности, торговли и

предпринимательства Нижегородской области в течение пяти календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

3.6. Исправление опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в территориальный отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) территориальным отделом 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 отдела.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист территориального отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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 отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.6.1.5. При обращении письменно в территориальный отдел, в том числе на личном приеме, специалист территориального отдела:

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) проставляет штамп территориального отдела с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме

заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в территориальный отдел или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику территориального отдела. Начальник территориального отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, 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 специалиста, 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 или в журнал входящей корреспонденции.

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 отдела, 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 приказа территориального отдела, разрешения на право организации ярмарки;

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

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в приказе территориального отдела, разрешении на право организации ярмарки была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект распоряжения (постановления) территориального отдела, разрешения на право организации ярмарки в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись начальнику территориального отдела;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в приказе территориального отдела, разрешении на право организации ярмарки либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Начальник территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области подписывает приказ территориального отдела, разрешение на право организации ярмарки и уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки (если уведомление об отказе

в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки подписывает иное должностное лицо, необходимо указать) и передает на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

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 либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

3.6.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Направление результата.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное распоряжение (постановление) территориального отдела, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

3.6.3.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации приказа территориального отдела, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма либо уведомления об

отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/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 территориального отдела в согласованное время, либо направляется на электронную почту, 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, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

При выдаче заявителю или представителю заявителю 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 в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

Информация о выданном территориальным отделом 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 в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом является выданный (направленный) приказ территориального отдела, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

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

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/разрешении на право организации ярмарки.

3.7. Выдача копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки, выданного территориальным отделом.

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в территориальный отдел.

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

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом отдела организационной и кадровой работы.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист территориального отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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 Территориального отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.7.1.5. При обращении письменно в территориальный отдел, в том числе на личном приеме, ответственный специалист территориального отдела:

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) проставляет штамп территориального отдела с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в территориальный отдел или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.7.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются начальнику территориального отдела. Начальник территориального отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.7.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

- а) анализирует заявление о выдаче копии;
- б) осуществляет поиск приказа территориального отдела/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 начальника территориального отдела и заверяются печатью территориального отдела.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки и передает на подпись начальнику территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

г) в случае, если документ отсутствует в приказе территориального отдела, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке территориального отдела, согласовывается в установленном порядке и

передается на подпись начальнику территориального отдела Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.2.3. Начальник территориального отдела подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки либо проект письма об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки либо письма об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки – наличие приказа территориального отдела/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 приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Направление результата.

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

3.7.3.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/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 территориального отдела в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 либо письма об отказе в направлении копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо

письма об отказе в направлении копии приказа территориального отдела/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 в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

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

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии приказа территориального

отдела/разрешения на право организации ярмарки, подписания сопроводительного письма о выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки либо письма об отказе в направлении копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки.

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 ноября 2011 г. № 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 территориальный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

После регистрации заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела 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 территориальный отдел 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 территориальным отделом.

Специалист отдела 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 уполномоченного должностного лица 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 Гагинского 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 начальником территориального отдела, 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 территориального отдела, 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. Начальник территориального отдела, осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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 отдела 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 отдела предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) территориального отдела, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в территориальный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальном отделе, 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.

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) территориального отдела, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 августа 2012 г. № 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) территориального отдела, 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 июля 2010 г. № 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Гагинского 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 Гагинского 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ территориального отдела, 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 Гагинского 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 должностного лица территориального отдела либо муниципального служащего 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 территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личную подпись заявителя и дату.

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 территориальный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в территориальный отдел 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 территориальным отделом, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа территориального отдела, должностных лиц территориального отдела, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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 территориального отдела, территориальный отдел, 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным отделом, 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.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.14.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14.2. Ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия лица, ее направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается в течение 7 дней со дня регистрации заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) территориального отдела и её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в территориальный отдел.

5.16. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 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.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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.

5.20. Территориальный отдел, 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.

5.21. Территориальный отдел сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального отдела, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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

Начальнику Гагинского территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа

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

Адрес заявителя _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

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 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 физического лица либо его представителя)

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя _____

_____ (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

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)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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 физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес места нахождения юридического лица/места жительства физического лица _____

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 распорядительного акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации ярмарки)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г. МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

Начальнику Гагинского территориального отдела администрации Гагинского муниципального округа

От _____

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

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

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 приказе территориального отдела/ разрешении на право организации ярмарки

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в приказе территориального отдела/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 (<i>указать</i>) _____ | <input type="checkbox"/> |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____ | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | <input type="checkbox"/> |
| Направить почтовым отправлением | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--------------------------|
| Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>) _____ | <input type="checkbox"/> |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | <input type="checkbox"/> |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений | <input type="checkbox"/> |

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 _____ Дата _____

(ФИО физического лица либо его представителя)

Начальнику Гагинского территориального отдела администрации Гагинского муниципального округа

От _____

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

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

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 (<i>указать</i>) _____ | |
| 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 (<i>указать</i>) _____ | |
| 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 физического лица либо его представителя)

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя _____

_____ (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в приказе территориального отдела/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 лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

_____ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - ФИО)

Адрес заявителя _____

_____ (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки

В выдаче копии приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер приказа территориального отдела/разрешения на право организации ярмарки _____

Дата выдачи приказа территориального отдела/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 лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г.