



**Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2024

№ 3613

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области, постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 14.11.2023 № 4192 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Кстовском муниципальном округе», Уставом Кстовского муниципального округа Нижегородской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2022 № 3697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 14.08.2023 № 3107 «О внесении изменений в

постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 21.12.2022 № 3697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.3. Постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 22.02.2024 № 445 «О внесении изменений в постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 21.12.2022 № 3697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обнародовать настоящее постановление в газете «Маяк» и разместить его на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения управления экономики, управления информационно-коммуникационной политики, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального обнародования в газете «Маяк».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



И.Г. Уланов

Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться следующие заявители:

Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности (организатор ярмарки);

Индивидуальный предприниматель (организатор ярмарки);

Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее именуемые совместно – Единый портал), официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа, на стендах администрации Кстовского муниципального округа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление экономики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее-Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ».

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;
- прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата для предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» вправе отказать в приеме заявления, заявления об исправлении допущенных ошибок в документах, выданных по результатам муниципальной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Администрацию, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

а) решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

2.3.1.2. При обращении об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в новой редакции.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной, являются:

разрешение на право организации ярмарки в новой редакции по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки в новой редакции или внесении изменений в него, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выдаче разрешения на право организации ярмарки, постановления.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

2.3.1.3. При обращении о выдаче копии постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки:

а) решение о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной

подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

2.3.2 Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта приведен в разделе 3 настоящего Регламента, содержащем описания вариантов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации о должностных лицах размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 настоящего Регламента в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в Администрацию не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.11.2. Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.11.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать требованиям, в том числе зал ожидания, места для заполнения предоставления муниципальной услуги, информационные

стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются официальном сайте Администрации также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса (заявления) на получение муниципальной услуги и документов электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления размещен на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.16. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.17. Перечень информационных систем, используемые для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал;

федеральная муниципальная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

система электронного документооборота Нижегородской области (далее – СЭДО);

федеральная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ПГС);

подсистема поддержки деятельности многофункциональных центров системы межведомственного взаимодействия Нижегородской области (далее – АИС МФЦ).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

3.1.1.1. При обращении за выдачей разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 2. Индивидуальный предприниматель.

Вариант 3. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.

3.1.1.2. При обращении за исправлением опечаток и ошибок в постановление Администрации, разрешении на право организации ярмарки муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 5. Индивидуальный предприниматель.

Вариант 6. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.

3.1.1.3. При обращении за выдачей копии постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 8. Индивидуальный предприниматель.

Вариант 9. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.

3.1.2. Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Признаки заявителя определяется путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице приложения 1 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации;
- б) посредством Единого портала;
- в) в ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.3.2 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

а) решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление разрешения на право организации ярмарки о выдаче по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

2) 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 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 (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 общественного питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

3) 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;

4) режим работы ярмарки;

5) 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;

6) документы, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующее требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, удостоверяющие личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, (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).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2-5 настоящего пункта 3.3.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта 3.3.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

3.3.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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) 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).

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

3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»: проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных

документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, Администрация вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки сведений о юридическом лице Администрация вправе направить запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.3.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.3.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

Срок осуществления действий по регистрации документов -15 минут в

течение одного рабочего дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.13. Для получения муниципальной услуги необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

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) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации документов.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.15. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.3.6 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 3.3.6 настоящего Регламента;

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

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

3.3.16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 30 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.17. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;

2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение

результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

3.3.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.19. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

Приостановление муниципальной услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Администрации, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.3.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

3.3.22. Информация о выданных Администрацией 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.

3.4. Вариант2

3.4.1. . Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.4.2 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

а) решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной

подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.4.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление разрешения на право организации ярмарки о выдаче по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

2) 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 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 (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 общественного питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

3) 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;

4) режим работы ярмарки;

5) 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;

б) документы, подтверждающие право собственности (пользования)

зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующее требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, 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) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2-5 настоящего пункта 3.4.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта 3.4.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

3.4.7. 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 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);

2) 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).

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

3.4.8. Способы установления личности (идентификации) при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»: проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, Администрация вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки сведений о индивидуальном предпринимателе Администрация вправе направить запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.4.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.4.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.13. Для получения муниципальной услуги необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

1) 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;

2)при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации документов.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.15. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.4.6 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 3.4.6 настоящего Регламента;

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

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

3.4.16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 30 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.17. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;

2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО

«УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя).

3.4.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.19. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

Приостановление муниципальной услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Администрации, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия

требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.4.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.4.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

3.4.22. Информация о выданных Администрацией 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.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.5.2 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

а) решение о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.5.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление разрешения на право организации ярмарки о выдаче по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

2) 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 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 (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 общественного питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

3) 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;

4) режим работы ярмарки;

5) 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;

б) документы, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком, соответствующее требованиям, установленным Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденный Постановлением Правительства Нижегородской области от 10.08.2010 № 482, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности (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);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2-5 настоящего пункта 3.5.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпунктах 6-8 настоящего пункта 3.5.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

3.5.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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).

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

3.5.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»: проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности, вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе Администрации вправе направить запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.5.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.5.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.5.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема

заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.5.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.13. Для получения муниципальной услуги необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

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) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации документов.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.15. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 3.5.6 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 3.5.6 настоящего Регламента;

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

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

3.5.16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 30 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.17. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;
- 2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

3.5.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.19. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и

(или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

Приостановление муниципальной услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Администрации, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.5.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.5.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

3.5.22. Информация о выданных Администрацией 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. Вариант 4

3.6.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.6.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за исправлением опечаток и ошибок в постановление Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

а) решение о выдаче постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в новой редакции.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации,

разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.6.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.6.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых при исправлении опечаток и ошибок в разрешении на право организации ярмарки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 5 настоящего Регламента;

2) документы, удостоверяющие личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, (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);

3) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

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

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

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

3.6.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в постановлении администрации, разрешении на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»: проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, Администрация вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки сведений о юридическом лице Администрация вправе направить запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.6.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.6.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.6.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.6.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.13. Для получения муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия – не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.6.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.15. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки,

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

Срок принятия решения при поступлении в Управление всех необходимых сведений составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.16. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;

2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо

посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридического лица).

3.6.17. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.18. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.6.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.6.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

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

3.7. Вариант 5

3.7.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.7.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за исправлением опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области :

а) решение о выдаче постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в новой редакции.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.7.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.7.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых при исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации по форме согласно приложению 5 настоящего Регламента;

2) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, 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) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

3) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

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

3.7.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

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

3.7.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в постановлении администрации, разрешении на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта заявителя, вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.7.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.7.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.7.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.7.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.13. Для получения муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия – не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.7.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.15. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

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

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации, разрешением на право организации ярмарки, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

Срок принятия решения при поступлении в Управление всех необходимых сведений составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.16. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;

2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист

Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя).

3.7.17. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.18. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.7.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.7.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

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

3.8. Вариант 6

3.8.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.8.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за исправлением опечаток и ошибок в постановление Администрации, разрешении на право организации ярмарки:

а) решение о выдаче постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в новой редакции.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются:

разрешение на право организации ярмарки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, выполненное на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации, с указанием номера, даты, проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

9) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

б) направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.8.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановления предоставления

муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.8.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,, необходимых при исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки по форме согласно приложению 5 настоящего Регламента;

2) документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности (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);

3) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

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

3.8.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

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

3.8.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в постановлении администрации, разрешении на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА

В целях проверки данных о действительности заявителя, вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.8.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.8.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.8.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.8.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.13. Для получения муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия – не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.15. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

- 1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток и ошибок в постановлении Администрации; разрешении на право организации ярмарки, выданном Администрацией;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации, разрешением на право организации ярмарки, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

Срок принятия решения при поступлении в Управление всех необходимых сведений составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.16. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;
- 2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя).

3.8.17. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.18. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.8.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.8.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области

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

3.9. Вариант 7

3.9.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.9.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей копии разрешения на право организации ярмарки

а) решение о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки .

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной, является:

-разрешение на право организации ярмарки с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» , либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.9.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.9.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.9.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, которые заявитель должен представить самостоятельно :

1) заявление о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента;

2) документы, удостоверяющие личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, (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);

Документы, указанные в подпунктах 1, настоящего подпункта пункта 3.9.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта 3.9.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

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

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

3.9.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, Администрация вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.9.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.9.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.9.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.9.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.13. Для получения муниципальной услуги межведомственные информационные взаимодействия – нет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.9.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.15. Основания для отказа в выдаче копии постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

отсутствие запрошенных сведений в Администрации.

3.9.16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 3 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.17. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;
- 2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправление с

уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридического лица).

3.6.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.19. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.9.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.9.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.10. Вариант 8

3.10.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.10.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки

а) решение о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной, является:

разрешение на право организации ярмарки с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.10.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя

3.10.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.10.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых при исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента;

2) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, 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) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

Документы, указанные в подпунктах 1, настоящего пункта 3.10.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта 3.10.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

3.10.7. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

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

3.10.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче копии постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»:

проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта заявителя, вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.10.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.10.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.10.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения;

3.10.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.13. Для получения муниципальной услуги межведомственные информационные взаимодействия – нет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10.15. Основания для отказа в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

отсутствие запрошенных сведений в Администрации.

3.10.15. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 3 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.16. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;
- 2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя).

3.10.17. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

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

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

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи

документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Администрацией или ГБУ НО «УМФЦ» результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.10.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.10.19. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.10.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.10.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.11.Вариант 9

3.11.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов лично в Администрацию, посредством Единого портала, почтой.

В случае подачи документов в ГБУ НО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из ГБУ НО «МФЦ».

3.11.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении о выдаче разрешения на право организации ярмарки:

а) решение о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки .

Документами, содержащими решение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной, является:

-разрешение на право организации ярмарки с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» , либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

б) решение об отказе в о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, выполненного на бланке Администрации проставлением собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

3.11.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- 8) осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.11.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11.5. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Регламенту осуществляется лично в Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ», почтовой связью, на Едином портале.

3.11.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 6 настоящего Регламента;
- 2) документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности (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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1, настоящего пункта 3.11.6 Регламента предоставляются в виде оригинала.

Документы, указанные в подпункте 2-3 настоящего пункта 3.11.6 Регламента, предоставляются в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» вправе сделать копию самостоятельно.

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

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

3.11.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» - документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки путем личного обращения в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»: проверка собственноручной подписи руководителя заявителя или иного лица, обладающего в силу закона, иного правового акта или учредительных документов заявителя правом действовать от его имени без доверенности, заверенной печатью юридического лица (при наличии), (при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки на бумажном носителе).

2) Почтовым отправлением –установление личности не требуется.

3) Посредством Единого портала – ЕСИА.

В целях проверки данных о действительности паспорта представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего по доверенности, вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.11.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

3.11.10. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Нижегородской области, подведомственные органы исполнительной власти Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

В приеме документов участвует ГБУ НО «УМФЦ».

3.11.11. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя

независимо от его места нахождения;

3.11.12. Срок регистрации заявления и приложенных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в день его поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются автоматически.

В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.13. Для получения муниципальной услуги межведомственные информационные взаимодействия – нет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.11.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11.15. Основания для отказа в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области:

отсутствие запрошенных сведений в Администрации.

3.11.16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в течении 3 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.11.17. Способ предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) лично заявителю в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе;
- 2) направление заявителю почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

3.11.18. Заявителю обеспечивается в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления муниципальной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.11.19. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах,

принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.11.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.11.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области либо лицом, его замещающим, или лицом, уполномоченное муниципальным правовым актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, Комитета, работниками ГБУ НО «УМФЦ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет председатель Комитета, руководитель

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки проводятся на основе полугодового утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации

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

Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников, ГБУ НО «УМФЦ», его работников размещается на Едином портале, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, сайте Администрации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в форме электронного документа - посредством официального сайта Администрации, Единого портала.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значение признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»		
1.	Категория заявителя	1.Юридическое лицо (организатор ярмарки). 2.Индивидуальный предприниматель, (организатор ярмарки). 3. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1.Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2.Индивидуальный предприниматель, при личном обращении. 3.Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности.
Результат «Исправление опечаток и ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо отказ в исправлении опечаток или ошибок»		
1.	Категория заявителя	1.Юридическое лицо (организатор ярмарки). 2.Индивидуальный предприниматель, (организатор ярмарки). 3. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1.Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2.Индивидуальный предприниматель, при личном обращении.

		3. Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности.
Результат «Выдача копии разрешения на право организации ярмарки либо отказ в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки»		
1.	Категория заявителя	1. Юрическое лицо (организатор ярмарки). 2. Индивидуальный предприниматель, (организатор ярмарки). 3. Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Индивидуальный предприниматель, при личном обращении. 3. Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности.

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Вариант	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области»	
1.	Юрическое лицо (организатор ярмарки)
2.	Индивидуальный предприниматель (организатор ярмарки)
3.	Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель «Исправление опечаток и ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо отказ в исправлении опечаток или ошибок»	
4.	Юрическое лицо (организатор ярмарки)
5.	Индивидуальный предприниматель (организатор ярмарки)
6.	Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель «Выдача копии разрешения на право организации ярмарки либо отказ в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки»	

7.	Юридическое лицо (организатор ярмарки)
8.	Индивидуальный предприниматель (организатор ярмарки)
9.	Представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, действующий по доверенности.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального округа Нижегородской области

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 на территории Кстовского
муниципального округа Нижегородской области

_____ ,
(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.
5. _____
6. _____

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 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 _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации ярмарки на территории Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

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

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

Главе местного самоуправления Кстовского
муниципального округа Нижегородской области

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 и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право
организации ярмарки

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

(указать сведения)

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»

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

В получении следующих документов:

1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в постановлении Администрации, разрешении на право организации ярмарки.
2. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

Главе местного самоуправления Кстовского
 муниципального округа Нижегородской области

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 разрешения на право организации ярмарки

Прошу выдать копию постановления Администрации, разрешения на право организации
 ярмарки, _____ выданного

_____ ,
 (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации

ярмарки _____

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

в

связи

с

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

Направить на электронную почту (указать) _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<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 (указать) _____	<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.

Подпись _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»

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

В получении следующих документов:

1. Заявления о выдаче копии в разрешении на право организации ярмарки.

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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 и ошибок в постановлении Администрации, разрешении
на право организации ярмарки

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании

_____ (указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «___» _____ 20___ г

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

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 разрешения на право организации ярмарки

В выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, выданного

_____ (наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер постановления Администрации, разрешения на право организации ярмарки _____

Дата выдачи 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: _____ у

(указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «__» _____ 20__ г.