

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2022

№ 126

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

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 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», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области», Уставом муниципального образования городское поселение "город Кстово" Кстовского района Нижегородской области, в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово».

2.2. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 14.10.2016 № 62-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 №41-п».

2.3. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 19.04.2017 № 19-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 №41-п».

2.4. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 27.06.2017 № 90-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 №41-п».

2.5. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 23.06.2020 № 1218 «О внесении изменений в

постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 №41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово».

2.6. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 03.12.2020 № 2671 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово», утвержденный постановлением администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 08.04.2014 № 41-п».

3. Управлению организационной работы обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликование данного постановления в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики, управления организационной работы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Носова Н.В.

Глава
местного самоуправления

А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 20.01.2022 № 126

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования «Кстовский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального района (далее – Администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заинтересованного лица специалисты управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации Кстовского муниципального района (далее-Управление) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

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

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

Ответ подписывается заместителем главы администрации Кстовского муниципального района, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.kstovo-adm.ru> ;

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Кстовский муниципальный район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики администрации Кстовского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- МРИ ФНС России по Нижегородской области;

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.3.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово.

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

2.3.3. Для получения копии разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово.

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

2.4.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово путем принятия распоряжения Администрации.

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

2.4.2. Направление информации о выданном Администрацией разрешении на право организации ярмарки и содержащихся в таком разрешении сведений в Министерство

промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области в течение пяти календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

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

2.4.4. Размещение плана организации ярмарки на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения либо внесения в него изменений.

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

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

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

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

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

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

- распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

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

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

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

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

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

- распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного

должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

- распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

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

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

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

2.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение двух рабочих дней, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.8 настоящего Регламента в количестве 1 экземпляра.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Администрация в течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, и выдает разрешение на право организации ярмарки путем принятия соответствующего распорядительного акта либо направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа.

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

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

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

государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.npov.ru и в федеральном реестре.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки на по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента (далее – Заявление);

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

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

План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;
- типе и специализации ярмарки;
- месте проведения ярмарки;
- сроке проведения ярмарки;
- максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям);

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

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.

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

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

5) режим работы ярмарки;

б) порядок организации ярмарки.

Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организаторами ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

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

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

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

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

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

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

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

2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

3) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - запрашиваются в

порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в случае);

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

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

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

5) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки на территории города Кстово, выданном Администрацией.

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

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

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

Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, пункте 3.4 Постановления Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 г. № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области»;

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

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

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

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

2.14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.15.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

2.16.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.17.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- отсутствие запрошенных сведений в Администрации.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет Заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер

безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.24.2. Заявитель может направить Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.24.8. Прием Администрацией Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в распоряжении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Направление результата.

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

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

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

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.3. Направление результата.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.3. Направление результата.

3.5. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

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

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

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

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

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию Заявления в системе электронного документооборота.

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

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

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема .

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления :

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

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

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

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

д) выдается расписка о приеме Заявления и документов (согласно приложению 8).

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

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме Заявления и документов (согласно приложению 8).

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

4) после получения ответов на межведомственные запросы подготавливает пакет документов для членов межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Кстовского муниципального района (далее - Комиссия);

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

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

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

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

9) после подписания протокола заседания Комиссии всеми членами Комиссии оформляет на бланке Администрации проект распоряжения о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Кстово, разрешение на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки; согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо - заместитель главы администрации Кстовского муниципального района подписывает проект распоряжения Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки. Разрешение на право организации ярмарки, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки подписывает заместитель главы администрации Кстовского муниципального района.

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

3.5.2.6. Срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней.

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

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

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

3.5.2.10. Результатом административного действия является - подписанное и зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения на право организации ярмарки, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации- заместителем главы администрации Кстовского муниципального района. Разрешение на право организации ярмарки, либо подписанное заместителем главы администрации Кстовского муниципального района уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

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

3.5.3. Направление результата.

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

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

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

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дня с момента регистрации.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на расписке о приеме документов.

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.

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

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

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

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

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

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

3.5.4.1. Информация о выданных 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. Исправление опечаток или ошибок в распоряжении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Управления:

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

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

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

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

д) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (согласно приложению 4).

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (согласно приложению 4).

3.6.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю Управления. Руководитель Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения.

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

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

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

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

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

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в распоряжении Администрации, разрешения на право организации ярмарки была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект распоряжения Администрации, разрешения на право организации ярмарки в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу-заместителю главы администрации Кстовского муниципального района.

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

3.6.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает распоряжение Администрации, разрешение на право организации ярмарки. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации/разрешении на право организации ярмарки подписывает –заместитель главы администрации Кстовского муниципального района и передает на регистрацию.

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

3.6.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

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

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

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

3.6.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.6.3. Направление результата.

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

3.6.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации распоряжения Администрации, разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении (постановлении) Администрации/разрешении на право организации ярмарки, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время, либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на право организации ярмарки, сопроводительного письма, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

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.

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

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) распоряжение Администрации, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо или уведомление об

отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации/разрешении на право организации ярмарки.

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

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

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

3.7. Выдача копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки, выданного Администрацией.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

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

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

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Управления .

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота.

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

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

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

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

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

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

д) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии документов (согласно приложению 5).

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

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии документов (согласно приложению 5).

3.7.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются руководителю Управления Администрации. Руководитель Управления Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.7.2. Рассмотрение и принятие решения.

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

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

а) анализирует заявление о выдаче копии;

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

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

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью заместителя главы администрации и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки и передает на подпись заместителю главы администрации в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Уполномоченное должностное лицо- заместитель главы администрации подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки либо проект письма об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки.

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

3.7.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

3.7.3. Направление результата.

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

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

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

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления Администрации в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации .

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

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

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

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

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

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

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

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии распоряжения Администрации /разрешения на право организации ярмарки, подписания сопроводительного письма о выдаче копии распоряжения Администрации /разрешения на право организации ярмарки либо письма об отказе в направлении копии распоряжения Администрации/разрешения на право организации ярмарки

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

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

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

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

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

- заполнение полей электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального района осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации Кстовского муниципального района или Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах своих должностных инструкций.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

4.7.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой на имя заместителя главы администрации Кстовского муниципального района, курирующего структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, или непосредственно в структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в

нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

5.2. Жалоба подается в Администрацию, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

Главе местного самоуправления

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

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

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки

_____,
(наименование ярмарки)

расположенной по адресу

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2. Режим работы ярмарки.

3. Порядок организации ярмарки.

4. Эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

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

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

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки
на территории города Кстово»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

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

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____

(указываются причины отказа)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки

(наименование ярмарки)

(место проведения ярмарки)

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

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ на право организации ярмарки

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

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

Адрес места нахождения юридического лица/места жительства физического лица

на основании настоящего разрешения приобретает право на организацию ярмарки:

Наименование ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Специализация ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Срок проведения ярмарки _____

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

Количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей

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

Основание: _____

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

(должность
уполномоченного лица)

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

Дата: «__» _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

Главе местного самоуправления

От _____

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

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

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать сведения)

РАСПИСКА

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

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 или ошибок в распоряжении 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 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

Главе местного самоуправления

От _____

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

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

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии в разрешении на право организации ярмарки

Прошу выдать копию разрешения на право организации ярмарки, выданного _____

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки _____

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки «__» _____ 20__ г,
в связи с _____

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

Направить на электронную почту (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 _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

РАСПИСКА

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

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 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

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

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении (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 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

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

Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии распоряжения (постановления) Администрации/разрешения на
право организации ярмарки

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

(наименование уполномоченного органа)

Регистрационный номер распоряжения (постановления) Администрации/разрешения на
право организации ярмарки _____

Дата выдачи распоряжения (постановления) Администрации/разрешения на право
организации ярмарки «___» _____ 20 ___ г,

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа)

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

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

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки на территории города Кстово»

РАСПИСКА

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

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 о выдаче разрешения на право организации ярмарки.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
3. План мероприятий по организации ярмарки.
4. Эскизное предложение внешнего вида ярмарки.
5. Режим работы ярмарки.
6. Порядок организации ярмарки.
7. Документы, подтверждающие право собственности (если право не зарегистрировано
в ЕГРН).
8. Документы, удостоверяющие личность заявителя.
9. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя
10. Копия документа (ЕГРИП, ЕГРЮЛ).
11. Копии документов, подтверждающих право собственности (если права
зарегистрированы в ЕГРН)
12. Схема размещения мест для продажи товаров (согласованная с Управлением
Роспотребнадзора, ОМВД по Кстовскому району)

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)