



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 21 » Марта 2025 г. № 306-П  
пгт. Промышленная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Кемеровской области - Кузбасса от 12.12.2022 № 139-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере торговой деятельности», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 18.11.2019 № 664 «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти, и требованиях к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках», постановлением администрации Промышленновского муниципального округа от 07.03.2023 № 243-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Эхо», сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети «Интерне» ([www.admprom.ru](http://www.admprom.ru)).

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа А.А. Селиверстову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава  
Промышленновского муниципального округа

С.А. Федарюк

Исп. Н.И. Минюшина  
Т. 8(38442)74779

постановление от «21» 03 2025 № 306-П

страница 2

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Промышленновского  
муниципального округа  
от 21.03.2025 № 306-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального округа и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации Промышленновского муниципального округа – сектор предпринимательства и потребительского рынка администрации Промышленновского муниципального округа предоставляется заведующим и (или) специалистом сектора предпринимательства и потребительского рынка.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа ([www.admprom.ru](http://www.admprom.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения ярмарки».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация Промышленновского муниципального округа.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Промышленновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является сектор предпринимательства и потребительского рынка администрации Промышленновского муниципального округа (далее - уполномоченное структурное подразделение, сектор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании проведения ярмарки по форме приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- выдача решения об отказе в согласовании проведения ярмарки по форме приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа ([www.admprom.ru](http://www.admprom.ru)) в сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявитель определяет тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дату (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- в случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заявителя на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки (свидетельство о государственной регистрации права или свидетельство о праве собственности и документ, на основании которого это свидетельство было выдано, выписка из ЕГРН, договор купли-продажи в отношении земельного участка/здания/сооружения, акт органа государственной власти или местного самоуправления, если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно, решение суда, вступившее в законную силу, если право собственности на земельный участок/здание/сооружение

установлено в суде, правоустанавливающий документ на исходный земельный участок и соглашение о разделе земельного участка - при образовании земельного участка, если исходный участок принадлежит нескольким лицам, а новый участок образуется путем раздела исходного, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования земельным участком/зданием/сооружением) либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

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

К заявлению о согласовании проведения ярмарки заявитель вправе приложить:

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок - в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются управлением по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заинтересованным лицом - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе.

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

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.



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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок;

5) место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в

установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2) Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, должен вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса (заявления) с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания запроса (заявления) подводит лист к авторучке гражданина, помогает

сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий

(бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги у специалиста уполномоченного органа посредством телефонной, почтовой и электронной связи, либо во время личного приема в приемные дни уполномоченного органа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в согласовании), выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации. или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, включает в себя следующие административные процедуры:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о согласовании, либо об отказе в согласовании проведения ярмарки;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в уполномоченный орган.



Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

При обращении заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением ответственный специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, составляет опись принятых документов;

в случае отсутствия в составе документов, одного из документов или нарушений в оформлении документов, ответственный специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю опись принятых документов, второй экземпляр заявления с подписью, отметкой о дате приема документов, фамилией, именем и отчеством (последнее - при наличии) (далее - Ф.И.О.) и должности ответственного специалиста уполномоченного органа;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Заявление о согласовании проведения ярмарки подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня (со дня поступления заявления в Управление), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса (заявления) через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о согласовании проведения ярмарки в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ответственный специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день (со дня направления заявителем заявления через ЕПГУ, РПГУ), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения ярмарки.

Информация о приеме заявления о согласовании проведения ярмарки и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Заявление о согласовании проведения ярмарки подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня направления заявителем заявления через ЕПГУ, РПГУ, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении указанных документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

При направлении заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством почтовой связи ответственный специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет опись принятых документов;

3) проверяет, что запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, написано разборчиво, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

6) передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день (со дня поступления заявления и документов), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя:

- формирование в электронной форме, подписанного электронной подписью запроса в Федеральную налоговую службу России по месту нахождения заявителя о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; запроса в Управление Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу, и (или) в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа о предоставлении копий документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку. Формирование и направление запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- получение документов или информации. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
- получение мнения территориального управления района (где планируется организация ярмарки) о целесообразности согласования ярмарки. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления запроса от управления.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в Единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день (со дня регистрации заявления), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о формировании и направлении в рамках межведомственного взаимодействия запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение от органов

(организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Документы, полученные от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня (со дня поступления документов), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.7 настоящего административного регламента, на рассмотрение в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки рассматривает заявление и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проведении ярмарки.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры - подписанное руководителем уполномоченного структурного подразделения и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании проведения ярмарки либо решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление указанных документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставления муниципальной услуги после подписания руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.5.2. При принятии решения о согласовании проведения ярмарки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю решение согласовании проведения ярмарки.

3.5.3. При принятии решения об отказе в согласовании проведения ярмарки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю решение об отказе в согласовании проведения ярмарки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации решения о согласовании проведения ярмарки либо решения об отказе в согласовании проведения ярмарки. Данный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственный исполнитель направляет заявителю решение о согласовании проведения ярмарки, либо решение об отказе в согласовании проведения ярмарки одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации решения о согласовании проведения ярмарки либо решения об отказе в согласовании проведения ярмарки. Данный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании проведения ярмарки, решения об отказе в согласовании проведения ярмарки заявителю (представителю заявителя).

Документы по предоставлению муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня (со дня их подготовки), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Заявление об исправлении ошибок и опечаток подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня (со дня поступления заявления в Управление), который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заведующим сектора предпринимательства и

потребительского рынка администрации Промышленновского муниципального округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются заведующим сектора предпринимательства и потребительского рынка.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, а также по обращениям заявителей.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия)



и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального округа;

10) 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Промышленновского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается заведующему сектором предпринимательства и потребительского рынка администрации Промышленновского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заведующего сектором предпринимательства и потребительского рынка администрации Промышленновского муниципального округа подается заместителю Главы Промышленновского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Промышленновского муниципального округа подается Главе Промышленновского муниципального округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 2) 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрены.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и

выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы  
Промышленновского муниципального округа

А.А. Селиверстова

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Согласование**  
**проведения ярмарки»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность,  
наименование, Ф.И.О. руководителя  
или его уполномоченного лица)

**Решение**  
**о согласовании проведения ярмарки**

на территории \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или место жительства

индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или  
руководителя юридического лица и контактный телефон

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение  
ярмарки, и контактный телефон \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя  
(ОГРН) \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или  
индивидуального предпринимателя (ИНН)

7. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_

8. Дата согласования решения о проведении ярмарки

9. Дата (период) проведения ярмарки

10. Место проведения ярмарки

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры)

11. Режим работы ярмарки

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование  
проведения ярмарки»**

**Решение об отказе в согласовании проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки

(фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование,

организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон \_\_\_\_\_

5. Заявленное место и дата (период) проведения ярмарки



(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

6. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование  
проведения ярмарки»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, наименование  
уполномоченного органа,  
Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность,  
наименование, Ф.И.О. руководителя  
или его уполномоченного лица)

Заявление  
о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

юридического лица, в том числе его фирменное наименование,  
организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального  
предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или  
руководителя юридического лица и контактный телефон \_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение  
ярмарки, и контактный телефон \_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

7. Место и сроки проведения ярмарки \_\_\_\_\_

(указать наименование населенного пункта,

район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы  
ярмарки)

8. Тип и название (при наличии) ярмарки \_\_\_\_\_

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и  
оказываемых услуг \_\_\_\_\_

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)  
на ярмарке \_\_\_\_\_

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим  
лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе  
гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное  
хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления органом местного самоуправления о принятом решении,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа  
на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), лицо,  
ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку  
персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки;
- направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование  
проведения ярмарки»**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ И ПРОДАЖИ  
ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НЕЙ**

1. Место проведения ярмарки

\_\_\_\_\_ (указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры)

2. Тип и название (при наличии) ярмарки

3. Дата (период) проведения ярмарки

4. Режим работы ярмарки

5. Организатор ярмарки: \_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Организатор ярмарки в ходе ее организации, проведения:

- 1) обеспечивает размещение информации о дате проведения ярмарки, режиме работы в средствах массовой информации;
- 2) разрабатывает схему размещения торговых мест;
- 3) подготавливает территорию для проведения ярмарки;

- 4) проводит работу по привлечению участников ярмарки;
- 5) обеспечивает размещение и учет участников ярмарки;
- 6) предоставляет торговые места участникам ярмарки на бесплатной основе в количестве \_\_\_\_\_ мест от общего количества;
- 7) обеспечивает наличие в доступном для покупателей и продавцов месте: вывески с указанием организатора ярмарки и лиц, ответственных за организацию и проведение ярмарки, их телефонов, адресов и режима работы ярмарки;  
копии постановления администрации Промышленновского муниципального округа от 21.04.2016 № 381-П «О порядке согласования мест проведения ярмарок в Промышленновском районе»  
книги отзывов и предложений;  
номеров телефонов Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кемеровской области в Крапивинском и Промышленновском районах  
схемы размещения торговых мест;  
измерительного оборудования, необходимого для проверки покупателем правильности веса приобретенного товара, поверенного в установленном порядке.
- 8) обеспечивает установку в местах проведения ярмарок контейнеров для сбора мусора;
- 9) обеспечивает уборку территории в месте проведения ярмарки;
- 10) обеспечивает контроль за соблюдением санитарных, ветеринарных норм и правил во время проведения ярмарки;
- 11) обеспечивает контроль за охраной общественного порядка при проведении ярмарки.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Согласование**  
**проведения ярмарки"**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «"О персональных данных"», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

**«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ»**,

в том числе и на передачу персональных данных органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Согласование**  
**проведения ярмарки»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ»**

Поступление в адрес администрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и необходимых документов		
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов		
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Направление заявителю уведомления о выдаче согласования на проведение ярмарки		Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Согласование**  
**проведения ярмарки»**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ местонахождение ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление  
 об исправлении ошибок и опечаток в документах,  
 выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)