

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

В целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.06.2024г. № 849-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.В. Кондакову.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения ярмарки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Мысковского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарки (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в том числе организациям потребительской кооперации, ассоциациям и союзам сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителям продуктов питания, ассоциациям и союзам, объединяющим субъекты торговой деятельности (торговые союзы), иным профильным предпринимательским объединениям (далее - заявители).

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

1.3. Признаки заявителя и вариант предоставления государственной услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого определяется результат услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения ярмарки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги является отдел потребительского рынка, поддержки предпринимательства и развития туризма (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения:

- о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- об отказе в согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

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

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о согласовании проведения ярмарки по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней согласно приложению № 3 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;
- копии документов, подтверждающих право собственности (пользования,

владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, 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 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются должностным лицом, ответственным за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;
- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
- место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок;
- место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленное заявителем лично либо его представителем, 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; в случае

поступления в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения, его местонахождении, режиме работы, с указанием номера телефона для справок.

2.14.3. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями. Обеспечивается возможность свободного доступа граждан к информационным стендам.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

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»», также обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность направление заявления и документов в электронной форме.

2) показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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 - ЕСИА), 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.

Заявление 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, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических 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 ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами или поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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) 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.

В случае наличия и правильности заполнения всех документов, указанных в пункте 2.6 специалист уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию 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.

3.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные подпунктом пункта 3.1 настоящего раздела.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.4. В течении 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган, специалист подготавливает межведомственные запросы в электронной форме, подписанные электронной подписью:

- 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;

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа о предоставлении копий документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.

3.5. При наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 и 3.4

уполномоченное лицо рассматривает заявление о согласовании ярмарки в течении 5 рабочих дней.

Уполномоченный орган в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о согласовании проведения ярмарки.

По итогам проверки документов, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о согласовании проведения ярмарки по форме, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании проведения ярмарки с указанием причин отказа в двух экземплярах.

3.6. Согласование проведения ярмарки проводится при наличии всех необходимых документов и подготовленного проекта решения о согласовании проведения ярмарки, либо проекта решения об отказе в проведении ярмарки.

Администрация Мысковского городского округа в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки рассматривает заявление и принимает решение о согласовании либо об отказе в проведении ярмарки.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заместитель главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности (далее по тексту – заместитель главы) подписывает решение о согласовании проведения ярмарки, либо решение об отказе в проведении ярмарки, которое регистрируется в установленном порядке.

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 не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.7. Администрация Мысковского городского округа, согласовавшая проведение ярмарки, не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет собственника (владельца, пользователя) земель или земельных участков, зданий, сооружений или их частей, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбассу, земельных участков или их частей, находящихся в частной собственности, о согласовании проведения ярмарки.

3.8. Администрация Мысковского городского округа имеет право

аннулировать решение о согласовании проведения ярмарки по следующим основаниям:

- 1) нарушение организатором ярмарки требований к типу ярмарки;
- 2) нарушение организатором ярмарки плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- 3) нарушение организатором ярмарки требований 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, утвержденных 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»;
- 4) исключение места из перечня мест для проведения ярмарки;
- 5) на основании письменного заявления организатора ярмарки.

3.9. В случае обнаружения ошибок или опечаток в вынесенном решении Заявитель должен направить в администрацию заявление по форме № 5 согласно приложению, а также оригинал решения на бумажном носителе (при наличии).

В течении 2 рабочих дней должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных сведений в заявлении и документах.

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.

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.

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 предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. 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.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам

предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, 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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Мысковского городского округа и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Мысковского городского округа 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области — Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности подается главе Мысковского городского округа.

5.4. 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, 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. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Срок рассмотрения - 15 (пятнадцать) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в ответе заявителю, 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.

При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю 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.

5.8. 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, 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 предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа 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.

5.12. 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 государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 №

704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Т.В. Кондакова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Перечень мест для проведения ярмарок

на территории _____ на 20__ год
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здание, сооружение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государственная, муниципальная, частная собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсаль ная, специализи рованная)	Период проведе ния

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Главе Мысковского
городского округа

**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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами (в том числе гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимися 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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.

**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 Закона Кемеровской области от 28.01.2010 № 12-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности»;
- копии постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 18 ноября 2019 г. № 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 о органи-

зации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках»;

книги отзывов и предложений;

номеров телефонов органов государственного контроля и надзора (территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Кемерово, управления Министерства внутренних дел России по городу Кемерово, администрации города Кемерово;

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.

Организатор ярмарки _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место печати (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

**Решение № _____
о согласовании проведения ярмарки**

1. Организатор ярмарки _____

(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки _____

3. Место проведения ярмарки _____

4. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

5. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с
использованием _____

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,
ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

6. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых
услуг _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место печати (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Решение № _____
об отказе в согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____

(полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

2. Заявленная дата проведения ярмарки _____

3. Заявленное место проведения ярмарки _____

4. Тип и название (при наличии) ярмарки _____

5. Причина(ы) отказа в согласовании проведения ярмарки

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место печати (при наличии)

