

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.06.2023 № 958-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 настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.В. Кондакову.

Глава Мысковского
городского округа
Тимофеев

Е.В.

Приложение
к постановлению администрации

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки» (далее – административный регламент) 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.

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).

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Согласование проведения ярмарки.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения администрации с таким МФЦ.

Сотрудник МФЦ (в случае наличия соглашения о предоставлении муниципальной услуги администрации с таким МФЦ) не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

9. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- в МФЦ.

10. Уполномоченный орган определяет муниципальным правовым актом перечень мест для проведения ярмарок на территории Мысковского городского округа по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта

приведен в их описании.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте администрации и на едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для каждого варианта приведен в их описании.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут, только в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем лично либо его представителем, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: за согласованием проведения ярмарки обратился законный представитель юридического лица или представитель по доверенности;

Вариант 2: за согласованием проведения ярмарки обратился индивидуальный предприниматель или его представитель;

Вариант 3: за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился законный представитель юридического лица или представитель по доверенности;

Вариант 4: за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился индивидуальный предприниматель или его представитель.

26. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту.

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

Вариант 1: за согласованием проведения ярмарки обратился законный представитель юридического лица или представитель по доверенности

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

31. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

32. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не

предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

33. Представление заявителем заявления (согласно приложению 3 к административному регламенту) и документов осуществляется в уполномоченный орган или в МФЦ.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), в случае подачи заявления представителем по доверенности;

план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, на котором планируется проведение ярмарки в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или гражданина;

копии документов, подтверждающих согласие правообладателя земельного участка (собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка), здания или сооружения, а также их частей, на которых планируется проведение ярмарки, на организацию ярмарки, если земельный участок, здание, сооружение, а также их части включены в перечень мест для проведения ярмарки, находятся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) копию выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок - в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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».

37. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

в) непредставление либо неполное представление сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. В течении 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган, специалист подготавливает межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости»;

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

41. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

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

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

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 Порядка 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, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 18.11.2019 № 664 (далее - Порядок);

2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 3.2., 3.3. Порядка;

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.

6) место для проведения ярмарки находится в собственности иного лица, и такое лицо не дало согласие на организацию ярмарки;

7) основания, предусмотренные подпунктами 4-10 пункта 2.10. Порядка.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 5 рабочих дней, при наличии всех документов, предусмотренных административным регламентом.

Предоставление результата муниципальной услуги

44. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ.

45. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 2: за согласованием проведения ярмарки обратился индивидуальный предприниматель или его представитель

46. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

решение об отказе в согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

48. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

49. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрена административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

50. Представление заявителем заявления (согласно приложению 2 к административному регламенту) и документов осуществляется в

уполномоченный орган или в МФЦ.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя индивидуального предпринимателя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), в случае подачи заявления представителем по доверенности;

план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, на котором планируется проведение ярмарки в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или гражданина;

копии документов, подтверждающих согласие правообладателя земельного участка (собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка), здания или сооружения, а также их частей, на которых планируется проведение ярмарки, на организацию ярмарки, если земельный участок, здание, сооружение, а также их части включены в перечень мест для проведения ярмарки, находятся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), копию выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) копию выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок - в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

53. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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».

54. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим;

б) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах содержится недостоверная или искаженная информация;

в) непредставление либо неполное представление сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. В течении 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган, специалист подготавливает межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти»;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на

объект недвижимости»;

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

58. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

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

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

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 Порядка;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктах 3.2., 3.3. Порядка;

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.

6) место для проведения ярмарки находится в собственности иного лица, и такое лицо не дало согласие на организацию ярмарки;

7) основания, предусмотренные подпунктами 4-10 пункта 2.10. Порядка.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 5 рабочих дней, при наличии всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Предоставление результата муниципальной услуги

61. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ.

62. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 3: за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился законный представитель юридического лица или представитель по доверенности

63. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;

б) исправленный вариант решения о согласовании проведения ярмарки.

65. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

66. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия и приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

67. Представление заявителем заявления (согласно приложению 7 к административному регламенту) и документов осуществляется в уполномоченный орган или в МФЦ.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

70. Способами установления личности (идентификации) заявителя при

взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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».

71. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

72. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

73. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

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

74. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие печаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 5 рабочих дней, при наличии всех документов, предусмотренных административным регламентом.

Предоставление результата муниципальной услуги

76. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном

обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ.

77. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Вариант 4: за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился индивидуальный предприниматель или его представитель

78. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;

б) исправленный вариант решения о согласовании проведения ярмарки.

80. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

81. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия и приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

82. Представление заявителем заявления (согласно приложению 7 к административному регламенту) и документов осуществляется в уполномоченный орган или в МФЦ.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя

(оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), в случае подачи заявления представителем.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

85. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченном органе при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации 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».

86. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

87. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом.

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

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

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги - 2 рабочих дня, при наличии всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Предоставление результата муниципальной услуги

91. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ.

92. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

95. Плановые проверки проводятся на основе полугодового утверждаемого плана, а внеплановые - на основании обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

96. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

99. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

100. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Заместитель главы
Мысковского городского округа

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Согласование проведения ярмарки»	
1	Юридическое лицо, обратился законный представитель или представитель по доверенности
2	Индивидуальный предприниматель, обратился лично или его представитель
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
3	Юридическое лицо, обратился законный представитель или представитель по доверенности
4	Индивидуальный предприниматель, обратился лично или его представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки»		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель

2	Заявитель обратился лично или посредством представителя	1. Обратился лично 2. Обратился представитель
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
3	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
4	Заявитель обратился лично или посредством представителя	1. Обратился лично 2. Обратился представитель

Приложение 2
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 (с указанием специализац ии)	Период проведе ния

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Главе Мысковского городского округа

**Заявление
о согласовании места 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.

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

прошу выдать на руки;

направить почтой по адресу: _____

через МФЦ.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

УТВЕРЖДАЮ
" ____ " _____ 202__ г.

Подпись _____
МП

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

Тип _____ и _____ название _____ ярмарки _____ (при _____ наличии)

Место _____ и _____ сроки _____ проведения _____

(указать наименование населенного пункта, район и адресные ориентиры,

_____ддату (период проведения) и режим работы)

N п/п	Наименование мероприятия	Дата (период), время (при необходим ости)	Ответст венное лицо, номер телефон а
1	2	3	4
1	Утверждение размера платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение санитарно-ветеринарной экспертизы и другие услуги), с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней		
2	Опубликование в средствах массовой информации и размещение на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней		
3	Сбор заявок на участие в ярмарке		
4	Разработка схемы размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания		

	услуг)		
5	Обеспечение свободного движения пешеходов, безбарьерной среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения		
6	Ограничение движения транспорта и регулирования движения транспортных средств в месте проведения ярмарки (при необходимости)		
7	Оборудование доступного для обозрения места для размещения информации об организаторе ярмарки с указанием его наименования, юридического адреса, режима работы ярмарки, о правилах продажи отдельных видов товаров, адресах и телефонах контролирующих органов		
8	Оборудование мест проведения ярмарки в соответствии с требованиями санитарных правил при реализации видов продукции		
9	Обеспечение возможности пользования посетителями ярмарки контрольным весоизмерительным оборудованием		
10	Обеспечение проведения санитарно-ветеринарной экспертизы (оценки) в целях определения пригодности продукции для пищевых, кормовых и иных целей (при условии реализации на ярмарке продукции животного и растительного происхождения непрямого происхождения)		
11	Создание условий по выполнению участниками ярмарки (продавцами) требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательства в области охраны окружающей среды и других установленных федеральными законами требований		
12	Назначение лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности, на время проведения ярмарки		
13	Регистрация и размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения мест для		

	продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
14	Открытие ярмарки		
15	Организация уборки и вывоз мусора, уборка территории		
16	Другие мероприятия, проводимые в целях организации ярмарки		

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Решение № _____
о согласовании места 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)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место печати (при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Решение № _____
об отказе в согласовании места 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)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

«_____» _____ 20____ г.

Место печати (при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
ярмарки»

Главе Мысковского городского округа

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

Прошу исправить ошибку
(опечатку) _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

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

прошу выдать на руки;

направить почтой по адресу: _____

через МФЦ;

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

...

(должность)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

«____» _____ 20__ г.

Место печати (при наличии)