



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019

№ 192

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 999 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Толшина Ю.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 28.02.2019 № 192
«Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок,
находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения ярмарок
на территории городского округа
«Город Лесной»

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее - регламент) регулирует отношения, возникающих между администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации (далее - специалист КЭРТиУ):

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного обращения.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - специалист МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством использования официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc66.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- место нахождения администрации (ее структурных подразделений), отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – МФЦ);
- должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы администрации, МФЦ;
- адрес официального сайта администрации, МФЦ;
- адрес электронной почты администрации, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень и вид документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом КЭРТиУ как в устной, так и в письменной форме.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gorodlesnoy.ru>) (далее - официальный сайт администрации), на официальном сайте МФЦ.

Специалист КЭРТиУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе региональной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - РГУ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации (далее - КЭРТиУ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КЭРТиУ. В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ оказывает муниципальную услугу в рамках настоящего регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, строениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании хозяйствующих субъектов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (далее - места размещения), в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной» в очередном календарном году (далее - план организации и проведения ярмарок);

- внесение изменений в план организации и проведения ярмарок;

- мотивированный отказ на включение мест размещения в план организации и проведения ярмарок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

- план организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок;

- внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

- принятие решения о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок;

- оформление и выдача заявителю постановления о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Специалист КЭРТиУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель должен предоставить самостоятельно заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) о намерении провести регулярную или разовую ярмарку.

2.6.2. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (здание, строение, сооружение), расположенный на территории, принадлежащей организатору ярмарки на праве собственности или ином вещном праве, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются специалистом КЭРТиУ или специалистом МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения; фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, с указанием места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в администрацию, через МФЦ, через Единый портал.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе;

- отсутствие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок (здания, строения, сооружения), на территории которого предполагается организовать место размещения ярмарки;

- в случае проведения ярмарки:

- а) в месте проведения ярмарки, не включенном в план организации и проведения ярмарок;

- б) на территории розничных рынков;

- в) на придомовой территории;

- г) в санитарно-защитной зоне;

- д) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
- е) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружениях;
- ж) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
- з) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Регистрация письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13.1. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КЭРТиУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.13.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

2.14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

5) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных действий;

- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и на Едином портале.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

3.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист КЭРТиУ осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме.

Специалист КЭРТиУ передает в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации (далее - УДОИАиОР) для дальнейшей регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции УДОИАиОР. Регистрация заявления производится в день его поступления.

3.2.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ регистрация осуществляется специалистом МФЦ в день поступления заявления.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КЭРТиУ.

3.2.5. Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение председателю КЭРТиУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о приеме письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КЭРТиУ заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Специалист КЭРТиУ в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги:

- а) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 27 по Свердловской

области 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;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, расположенном на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку;

в) в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу или электронной почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным лицом администрации.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом КЭРТиУ запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление специалисту КЭРТиУ.

3.4.2. Специалист КЭРТиУ осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6 настоящего регламента;
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КЭРТиУ обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- о включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок;
- об отказе во включении мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

Специалист КЭРТиУ обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений администрации должностными лицами администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации и его подписание.

3.5. Принятие решения о включении (об отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является постановление администрации об утверждении плана организации и проведения ярмарок.

О принятом решении специалист КЭРТиУ уведомляет заявителя путем выдачи экземпляра постановления в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.2. В случае отказа включения мест размещения, в план организации и проведения ярмарок заявителю направляется по почте либо вручается лично письменный отказ, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановление администрации об утверждении плана организации и проведения ярмарок, и другие документы формируются специалистом КЭРТиУ в дело и подлежат хранению в КЭРТиУ.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является постановление о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок в план организации и проведения ярмарок и выдача заявителю соответствующего постановления.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ копии решения (выписки из решения), указанного в подпункте 3.5.1 настоящего регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.6. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме, путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в КЭРТиУ в течение срока действия результата муниципальной услуги или посредством Почты России.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в КЭРТиУ;
- прием от КЭРТиУ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем, КЭРТиУ направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, факсом либо сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Специалист МФЦ выдает заявителю экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в КЭРТиУ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. Специалист КЭРТиУ регистрирует запрос в УДОИАиОР, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы, дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом КЭРТиУ.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в УДОИАиОР.

Специалист КЭРТиУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в одном экземпляре на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги или передает подготовленный результат предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ под подпись на экземпляре КЭРТиУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в МФЦ заявителю на следующий рабочий день после поступления из КЭРТиУ.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из КЭРТиУ в МФЦ не

входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные специалистом КЭРТиУ по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в КЭРТиУ.

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

3.9. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист КЭРТиУ проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки - 3 рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист КЭРТиУ осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления в КЭРТиУ.

3.10. Специалист КЭРТиУ направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок план организации и проведения ярмарок, утвержденный постановлением администрации.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалиста КЭРТиУ.

Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом КЭРТиУ по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КЭРТиУ.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» и МФЦ, должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию, а при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, непосредственно в указанный отдел, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, может быть представлена:

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации и МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу;
- Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его

должностных лиц, работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц, работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается юридическим лицом (администрацией, МФЦ), предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, направляется в администрацию или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке, установленном соглашением между МФЦ и администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего, за днем поступления жалобы, рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных 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 иными нормативными 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.

В случаях, указанных в подпунктах 5-7, 9, 10 пункта 5.11 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.12. В администрации рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа «Город Лесной».

МФЦ определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, которые обеспечивают прием и рассмотрение поступивших в учреждение жалоб.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего, за днем ее поступления, рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со

дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уполномоченные на ее рассмотрение администрация и МФЦ, принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация и МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок,
находящихся в частной собственности,
в план организации и проведения
ярмарок на территории городского
округа «Город Лесной»

Главе городского округа «Город Лесной»

З А Я В Л Е Н И Е
о включении места в план организации и проведения ярмарок
на территории городского округа «Город Лесной»

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ года

Наименование юридического лица (ЮЛ), (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»														
Сокращенное наименование														
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)														
Сведения о регистрации юридического лица														
Регистрирующий орган														
Дата: « ____ » _____ года		Серия и номер свидетельства:												
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)														
Сведения о постановке на учет в налоговом органе														
Налоговый орган														
Дата: « ____ » _____ года		Серия и номер свидетельства:												
Место нахождения юридического лица														
Область, район														
Город (село, поселок)														
Улица (проспект)														
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)										
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать ярмарку														
1.	Область, район													
	Город (село, поселок)													
	Улица, дом, корп., кв.													
2.	Область, район													
	Город (село, поселок)													

	Улица, дом, корп., кв.	
Наименование ярмарки		
Тип ярмарки		
Вид ярмарки		
Предельные сроки (период) проведения ярмарки		
Место размещения ярмарки		
Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках		
Режим работы		

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ:

Номер строки	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель		
Должность		
Фамилия		_____
		(подпись)
Имя		М.П.
Отчество		

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------