



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 21 » марта 2024 г.

№ 334-па

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации ярмарки на
территории Губкинского
городского округа Белгородской
области»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Губкинского городского округа:

от 11 февраля 2014 года № 252-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

от 11.03.2016 № 410-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 13.06.2017 № 908-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 31.05.2019 № 917-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 20.08.2020 № 1104-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 15.07.2021 № 1099-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 14.12.2021 № 2171-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 31.01.2022 № 36-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па»;

от 15.01.2024 № 7-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 февраля 2014 года № 252-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по инвестиционной политике и экономическому развитию Сотник Л.А.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «21» марта 2024 г. № 334 па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Губкинского городского округа Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, аренды или ином праве земельный участок или разрешение на использование земель или земельных участков, в пределах территории которых планируется организация ярмарки, или нежилое здание, строение, сооружение (или его часть) (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями выступать от имени Заявителя при получении муниципальной услуги (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем Профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Губкинского городского округа (далее – Управление, уполномоченный орган).

2.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на право организации ярмарки. Разрешение на право организации ярмарки, оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области»;

б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформляется по форме, утвержденной постановлением правительства

Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области»;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и (или) ошибок, должность и подпись уполномоченного должностного лица;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 3 Регламенту.

2.3.2. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) либо в журнале выдачи документов.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. Регламента выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление подано Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных ошибок и (или) опечаток – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление подано Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями действий (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации ярмарки, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о проведении ярмарки, составленное в простой письменной форме. В заявлении должен быть указан период времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, с указанием даты начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год) ярмарки. Рекомендуемый образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Регламенту;

б) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

в) заверенная держателем подлинника или нотариальная копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (в случае, если организатором является индивидуальный предприниматель);

г) заверенная держателем подлинника или нотариальная копия учредительных документов юридического лица (в случае, если организатором является юридическое лицо);

д) заверенная держателем подлинника или нотариальная копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;

е) документы, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

ж) при обращении за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя представляется документ удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (запрашивается в ФНС России);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя (запрашивается в ФНС России);

в) документы, подтверждающие права на земельный участок или право на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления или установления сервитута для установки палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, в пределах которых планируется организация ярмарки (выписка из единого государственного реестра недвижимости, договор аренды земельного участка или разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления или установления сервитута, других документов, подтверждающих права на земельные участки) (запрашиваются в Росреестре, комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

г) сведения, подтверждающие соответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка (запрашиваются в управлении архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа).

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего раздела Регламента.

2.6.5. Заявитель или его Представитель представляет в уполномоченный орган заявление о проведении ярмарки, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.

2.6.6. Документы, представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество Заявителя должны быть написаны полностью, обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются Заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

- несоответствие Заявителя и (или) документов требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.6.1 Регламента;
- применение к Заявителю на момент рассмотрения заявления административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;

- подача организатором ярмарки, ранее подвергнутому административному наказанию за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, и других установленных федеральными законами требований, требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области», заявления до истечения срока, установленного статьей 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в Управление.

2.11.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги приема размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его замещающего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, через Единый портал, Региональный портал отсутствует.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации ярмарки;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных Приложением № 4 к Регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков Заявителя в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту, каждая комбинация которых соответствует одному Варианту.

3.3. Вариант 1. «Выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации ярмарки»

Вариант 1. «Выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный Представитель самостоятельно представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, а также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3. Регламента. В случае непредставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

Порядок представления указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3. Регламента документов, предусматривает следующие способы их подачи: направление их почтовой связью, либо путем личного представления в уполномоченный орган.

3.3.1.2. В целях установления личности индивидуальный предприниматель

представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.1. Регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 2.6.1. Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 2.6.1. Регламента.

3.3.1.3. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.3.1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет управление потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

3.3.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица не предусматривается.

3.3.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 Регламента.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3. Регламента.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица (запрашивается в ФНС России);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя (запрашивается в ФНС России);

в) документы, подтверждающие права на земельный участок или право на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления или установления сервитута для установки палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, в пределах которых планируется организация ярмарки (выписка из единого государственного реестра недвижимости, договор аренды земельного участка или разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления или установления сервитута, других документов, подтверждающих права на земельные участки) (запрашиваются в Росреестре, комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа);

г) сведения, подтверждающие соответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка (запрашиваются в управлении архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа).

3.3.2.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. Регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Регламента.

3.3.3.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя и (или) документов требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.6.1 Регламента;
- применение к Заявителю на момент рассмотрения заявления административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;
- подача организатором ярмарки, ранее подвергнутым административному наказанию за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, и других установленных федеральными законами требований, требований Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них, утвержденного постановлением правительства Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области», заявления до истечения срока, установленного статьей 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме, утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области».

3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа подготавливает разрешение на право организации ярмарки, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме, утвержденной постановлением правительства Белгородской области от 06.11.2012 № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области».

3.3.3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на право организации ярмарки, уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.3.7. Регламента.

3.3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.3.4.3. Уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалистом Управления в адрес Заявителя заказным письмом или выдается Заявителю лично либо его Представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности.

При получении уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации ярмарки лично, на втором экземпляре Заявитель либо его Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с подписью в получении или с почтовым уведомлением о вручении хранится в Управлении вместе с заявлением и другими представленными Заявителем документами.

3.3.4.4. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено организатором ярмарки или его представителем, действующим на основании доверенности, заверенной нотариально, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

При получении разрешения на право организации ярмарки Заявитель либо его Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарок желает запись о его получении, с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.3.4.5. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и составляет два рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. Регламента.

3.3.4.6. Предоставление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги независимо от места жительства (пребывания) физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный Представитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя).

Порядок представления указанных в пункте 3.4.2.1. Регламента документов, предусматривает следующие способы их подачи: направление их почтовой связью, либо путем личного представления в уполномоченный орган.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.4.2.1. Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.4.2.1. Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.4.2.1. Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.4.2.1. Регламента.

3.4.2.3. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет управление потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Губкинского городского округа.

Многофункциональный центр не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.2.1. Регламента.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на

выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
- б) наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
- б) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является соответственно принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к Регламенту.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления.

3.4.4.2. Срок выдачи (направления) Заявителю решения: о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пять рабочих дней со дня получения от Заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4.3. Предоставление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги независимо от места жительства (пребывания) физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальником управления потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении Заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
 - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на право организации ярмарки
на территории Губкинского
городского округа
Белгородской области»**

«форма»

В администрацию Губкинского городского округа

От _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно - правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
ярмарки на территории Губкинского городского округа
Белгородской области**

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки:

_____ (указывается адрес проведения ярмарки)

_____ (адрес места расположения, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется организация ярмарки, реквизиты документа подтверждающего право владения земельным участком, в пределах которого планируется организация ярмарки)

Период проведения ярмарки: с _____ по _____
(дата начала: число, месяц, год) (дата окончания: число, месяц, год)

Вид ярмарки:

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных.

Заявитель (Представитель заявителя)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на право организации ярмарки
на территории Губкинского
городского округа
Белгородской области»**

«форма»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

« _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном документе, содержащем ошибки и (или) опечатки

№ п/п	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений

№ п/п	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на право организации ярмарки
на территории Губкинского
городского округа
Белгородской области»**

«форма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
наименование юридического лица)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя,
согласно заявлению)

**Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления
муниципальной услуги документах**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в исправлении опечаток (ошибок))

(должность лица подписавшего уведомление)

(подпись, ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на право организации ярмарки
на территории Губкинского
городского округа
Белгородской области»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному Варианту
предоставления муниципальной услуги

№ Варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на право организации ярмарки
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах