



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2021

---

3598

№ 

---

**Об утверждении административного  
регламента администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации ярмарки  
на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 23 сентября 2020 года № 5-1-2020 «На постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 07 мая 2014 года № 1948», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Выкса И.В. Пономарева.

И.о. главы местного самоуправления

И.В.Пономарев

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент администрации городского округа  
город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на  
территории городского округа город Выкса Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель – организатор ярмарки (далее – заявитель).

1.2.2. Ярмарка может быть организована юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Администрации в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyкса.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный

реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

#### **1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);

- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – отдел инвестиций и развития предпринимательства).

2.2.2. Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и



связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) Для получения разрешения на право организации ярмарки.
- 2) Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, выданном Администрацией.
- 3) Для получения копии разрешения на право организации ярмарки.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

1) Выдача разрешения на право организации ярмарки путем принятия соответствующего распорядительного акта - постановления Администрации.

Разрешение на право организации регулярной ярмарки выдается на срок не более пяти лет.

2) Направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причины отказа.

3) Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

4) Выдача копии разрешения на право организации ярмарки либо отказ в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

2.3.3. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.3.3.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки:

- разрешение на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью первого заместителя главы администрации городского округа город Выкса (далее – первый заместитель главы администрации) и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации;

2.3.3.2. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью первого заместителя главы администрации и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации.

2.3.3.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:

- разрешение в новой редакции на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью первого заместителя главы администрации и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации;

2.3.3.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи первого заместителя главы администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации.

2.3.3.5. В случае выдачи копии разрешения на право организации ярмарки:

- разрешение на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью первого заместителя главы администрации и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

2.3.3.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки:

- уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи первого заместителя главы администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) или лично в Администрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение двух рабочих дней, следующего за днем подписания и регистрации документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, анализирует сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных документах, и выдает разрешение на право организации ярмарки путем принятия постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, либо направляет письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки составляет 5 (пять) рабочих с даты поступления и регистрации документов в Администрации.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии разрешения на право организации ярмарки составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления и регистрации документов в Администрации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки:**

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента (далее – Заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление и приложенные документы направлены представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – План мероприятий).

План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;
- типе и специализации ярмарки;
- месте проведения ярмарки;
- сроке проведения ярмарки;
- максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям);
- схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств, с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест – 1 – 4 парковочных места. Изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносятся организатором ярмарки в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений.

При организации специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям, схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения торговых объектов и объектов общественного питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

4) эскизное предложение внешнего вида ярмарки – при организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определённом земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней;

5) режим работы ярмарки;

6) порядок организации ярмарки.

Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участия в поддержании общественного порядка на ярмарке;

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организаторами ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

7) документы, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

9) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) для юридического лица – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

3) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости – запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в случае).

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

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

## **2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки:**

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление об исправлении опечаток или ошибок направлено представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел

СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России;

5) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, выданном Администрацией.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

### **2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на право организации ярмарки:**

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о выдаче копии направлено представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на право организации ярмарки – отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок: отсутствует.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в случае подачи заявления о выдаче копии: отсутствует.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или для приостановления муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на право организации ярмарки: отсутствует.

2.9.2 Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента (пункте 3.4 Постановления Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 года № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области»);

2) представлен неполный перечень документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) при наличии уже выданного разрешения на право организации ярмарки, указанной в утвержденном Администрацией плане организации ярмарок, проводимых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок: отсутствует.

2.9.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок разрешении на право организации ярмарки:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о праве организации ярмарки, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче копии: отсутствует.

2.9.6. Основания для отказа при подаче заявления о выдаче копии:  
- отсутствие запрошенных сведений в Администрации.

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

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

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Предварительная запись на подачу Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

2) заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.3. При определении времени приема по телефону сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником отдела инвестиций и развития посредством телефонной связи.

2.11.4. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, либо получения результата предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.12.2. Учет Заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов, либо получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.3. При отсутствии технической возможности учет Заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения, об исправлении опечаток или ошибок, о переоформлении разрешения, о досрочном прекращении действия разрешения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками Заявлений о выдаче разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

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

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с Заявлением о выдаче разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.15.3. Заявитель может направить Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.4. При направлении заявителем Заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.7. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

3) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Прием Администрацией Заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**



**административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур при подаче заявления в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Выдача разрешения на право организации ярмарки.
- 2) Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.
- 3) Выдача копии разрешения на право организации ярмарки.

3.1.2. Выдача разрешения на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

- 1) Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.
- 2) Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.
- 3) Направление результата.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

- 1) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.
- 2) Рассмотрение и принятие решения.
- 3) Направление результата.

3.1.4. Выдача копии разрешения на право организации ярмарки, выданного Администрацией, включает в себя следующие административные действия:

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче копии.
- 2) Рассмотрение и принятие решения.
- 3) Направление результата.

**3.2. Выдача разрешения на право организации ярмарки**

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее Заявление и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

3.2.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию Заявления в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.3. При обращении на личном приеме Заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в Заявлении отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст Заявления не поддается прочтению, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в Заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к Заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса (далее – начальник отдела предпринимательства).

Начальник отдела предпринимательства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление Заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Основание для начала административного действия «Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает Заявление на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) проверяет сведения, содержащиеся в плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также порядке организации ярмарки;

3) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

4) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.9.2 настоящего

Административного регламента сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа и передает на подпись первому заместителю главы администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписью первого заместителя главы администрации, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации.

5) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, сотрудник ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, готовит проект соответствующего постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, а также проект разрешения на право организации ярмарки.

Подготовленный и согласованный проект постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, направляется уполномоченному должностному лицу – главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

Проект разрешения на право организации ярмарки передается в установленном порядке на подпись первому заместителю главы администрации.

3.2.2.2. Уполномоченное должностное лицо – глава местного самоуправления городского округа город Выкса подписывает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Разрешение на право организации ярмарки оформляется с указанием даты выдачи, регистрационного номера, подписью первого заместителя главы администрации городского округа город Выкса (далее – первый заместитель главы администрации) и печатью Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации.

3.2.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, либо письма об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.4. Срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней.

3.2.2.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административного действия является – подписанное главой местного самоуправления городского округа город Выкса и зарегистрированное постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешение на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, подписанное первым заместителем главы администрации.

3.2.2.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является подписание и регистрация постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешения на право организации ярмарки, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.2.3.1. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства в течение одного рабочего дня после регистрации постановления Администрации и разрешения на право организации ярмарки, либо регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.2. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее трех рабочих дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства передает в МФЦ результат посредством

курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание варианта отправки результата в расписке о приеме документов либо в Заявлении.

3.2.3.4. Результатом является выданное разрешение на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.2.3.5. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.7. Срок направления результата – один рабочий день с даты регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешения на право организации ярмарки, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

### **3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на право организации**

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудником Администрации, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику отдела инвестиций и развития предпринимательства.

Начальник отдела предпринимательства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка распоряжения (постановления) Администрации, разрешения на право организации ярмарки;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в распоряжении (постановлении) Администрации, разрешения на право организации ярмарки была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект распоряжения (постановления) Администрации, разрешения на право организации ярмарки в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Выкса;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на право организации ярмарки, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Выкса.

3.3.2.2. Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации, а первый заместитель главы администрации подписывает разрешение на право организации ярмарки, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки и передает на регистрацию.

3.3.2.3. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию



разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на право организации ярмарки в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное разрешение на право организации ярмарки в новой редакции, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.

3.3.3.1. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные разрешение на право организации ярмарки, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.7. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на право организации ярмарки, письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок разрешении на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

### **3.4. Выдача копии разрешения на право организации ярмарки, выданного Администрацией**

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче копии.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.4.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику отдела инвестиций и развития предпринимательства.

Начальник отдела предпринимательства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника отдела инвестиций и развития предпринимательства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления Администрации и разрешения на право организации ярмарки по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью начальника управления по организационным вопросам и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на право организации ярмарки и передает на подпись первому заместителю главы администрации.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче копии. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись первому заместителю главы администрации.

3.4.2.2. Первый заместитель главы администрации подписывает проект уведомления о направлении копии разрешения на право организации ярмарки, либо проект уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, передает его на регистрацию. Одновременно начальник управления по организационным вопросам заверяет разрешения на право организации ярмарки.

3.4.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма о направлении копии разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления административных действий – 2 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на право организации ярмарки – наличие разрешения на право организации ярмарки.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.4.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на право организации ярмарки, подписанное уведомление о выдаче копии разрешения на право организации

ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

3.4.2.8. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на право организации ярмарки либо подписанное уведомление об отказе в направлении копии разрешения на право организации ярмарки.

3.4.3.1. Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства в течение одного рабочего дня после регистрации копия разрешения на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, информирует заявителя о принятом решении.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подготовки копии разрешения на право организации ярмарки либо регистрации уведомления об отказе в направлении копии разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется копия разрешения в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в направлении копии разрешения на право организации ярмарки).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

3.4.3.4. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия разрешения на право организации ярмарки, подписанное уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки.

3.4.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.7. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на право организации ярмарки, подписания письма об отказе в направлении разрешения на право организации ярмарки (за исключением выдачи результата через МФЦ).

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области**

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в

любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии;

3) заполнение полей электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) заполнение электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в отдел инвестиций и развития предпринимательства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в личном кабинете на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Регистрация Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Сотрудник Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии;
- 3) уведомление об отказе в приеме Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии;
- 4) уведомление о предоставлении дополнительных документов;
- 5) уведомление о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения, заявления о переоформлении разрешения межведомственной комиссией;
- 6) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) результат предоставления муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**



## **правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, первым заместителем главы городского округа город Выкса, начальником управления экономики администрации городского округа город Выкса, начальником отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных

правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником управления экономики администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица 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;

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей,

установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

### **5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

5.4.2.3. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyкса.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации ([official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru));

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:



а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией,

многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Административные процедуры (действия)**

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги

или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.2.3. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

### **6.3. Прием Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с Заявлением, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6, настоящего Административного регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.3.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.3.3. При приеме Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.3.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ,

принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя.

#### **6.4. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.4.2. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию).

#### **6.5. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) храниться в Администрации, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.5.2. После приема документов от МФЦ, должностное лицо Администрации, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

## **6.6. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги**

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанные и зарегистрированные постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации ярмарки, разрешение на право организации ярмарки, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, оформленная копия разрешения на право организации ярмарки либо уведомление об отказе в выдаче копии разрешения на право организации ярмарки, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Сотрудник отдела инвестиций и развития предпринимательства управления экономики Администрации передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.6.2. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

## **6.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

6.7.2. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый

экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

### **6.8. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги**

В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в Администрацию. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом Администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в Администрации, второй экземпляр храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **6.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.



Приложение 1  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации ярмарки на  
территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Первому заместителю главы администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области

От \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,  
КПП; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда  
выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ представителя  
заявителя

Паспортные данные представителя заявителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий \_\_\_\_\_ полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на право организации ярмарки

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки

\_\_\_\_\_  
(наименование ярмарки)

расположенной по адресу

Приложение:

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.
4. Эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту <b>(указать)</b> _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу: Нижегородская область, Выкса, площадь Октябрьской Революции, 1	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту <b>(указать)</b> _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации ярмарки  
на территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Первому заместителю главы администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области

От \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,  
КПП; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда  
выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на право организации ярмарки



Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации ярмарки на  
территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Первому заместителю главы администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области

От \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,  
КПП; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда  
выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя заявителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии в разрешении на право организации ярмарки

Прошу выдать копию разрешения на право организации ярмарки, выданного \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Регистрационный номер разрешения на право организации ярмарки \_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения на право организации ярмарки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г,  
в связи \_\_\_\_\_ с

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту <b>(указать)</b> _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу: Нижегородская область, Выкса, площадь Октябрьской Революции, 1	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту <b>(указать)</b> _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации ярмарки на  
территории городского округа город Выкса  
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась)

к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

\_\_\_\_\_

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.