

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2024

г. Мичуринск

№ 2687

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки»

(в ред. от 02.12.2024 № 3360)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 21.04.2021 № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда», сетевом издании «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мосолову О.Ю.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 14.10.2024 № 2687  
(в ред. от 02.12.2024 № 3360)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации ярмарки»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется в случаях обращения заявителя с запросом об организации ярмарки в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для проведения ярмарки.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, где предполагается организация ярмарки (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

Заявителю предоставляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации города Мичуринска Тамбовской области: <https://мичуринск-наукоград.рф/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Советская, дом 291.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Советская, дом 291.

Телефон: 8 (47545) 5-32-15, факс: 8 (4745) 5-12-65.

Официальный сайт Администрации: <https://мичуринск-наукоград.рф/> .

Адрес электронной почты Администрации: [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru).

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-30 до 13-30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392000, город Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, дом 1 А;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02;

официальный сайт: [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru);

адрес электронной почты: [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, город Мичуринск, Липецкое шоссе, дом 55;

телефон для справок: 8 (47545) 9-65-85;

официальный сайт: [https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68\\_gmich/](https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_gmich/);

адрес электронной почты: [r6827@nalog.ru](mailto:r6827@nalog.ru);

- Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в городе Мичуринске, Мичуринском, Первомайском, Петровском, Никифоровском и Староюрьевском районах:

393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Революционная, дом 50;

телефон для справок: 8 (47545) 5-31-41;

официальный сайт: <http://68.rospotrebnadzor.ru/>;

адрес электронной почты: [michurinsk\\_rpn@68.rospotrebnadzor.ru](mailto:michurinsk_rpn@68.rospotrebnadzor.ru);

- Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мичуринску Тамбовской области:

393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Революционная, дом 86;

телефон для справок: 8(47545) 5-32-66;

официальный сайт: [68.мвд.рф](http://68.мвд.рф);

- Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Мичуринске:

адрес: 393761, Тамбовская область, город Мичуринск, Первомайский участок, дом 7 а;

телефон для справок: 8 (47545) 9-40-08;

официальный сайт: <http://mfc45.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [priem@mfc.tambov.ru](mailto:priem@mfc.tambov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об организации ярмарки».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

- постановления администрации об организации ярмарки;
- решения об отказе в организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.3.1. Постановление администрации об организации ярмарки содержит:

- место расположения ярмарочной площадки;
- тип ярмарки;
- срок ее проведения.

2.3.2. Решение об отказе в организации ярмарки может быть обжаловано в судебном порядке.

2.3.3. Решение об отказе в организации ярмарки должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на положения **пункта 2.12** настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.4. Форма решения об отказе в организации ярмарки устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию или много-функциональный центр.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;  
Уставом города Мичуринска Тамбовской области;  
Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- документ, подтверждающий право юридического лица или индивиду-

ального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5 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 27.07.2010 № 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.

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

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- подача заявления об организации ярмарки позже, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в заявлении недостоверных сведений;
- невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах которого предполагается организация ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения).

Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги.

2.13. Не предусмотрен.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.18. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации и на едином портале.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.24. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.28. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в элект-

ронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет единого портала;
- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта администрации и единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.32. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.33. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Документы, которые представляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.36. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.37. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(комплексный запрос).».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта(ов) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, не позднее чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет единого портала или путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического

лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица, а также согласие на обработку персональных данных.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.4. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет зая-

вителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов через единый портал или региональный портал.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из уполномоченной организации заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один календарный день.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.17. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.18. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет восемь календарных дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.23. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об организации ярмарки, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления об организации ярмарки и направляет его на согласование в территориальный орган внутренних дел и территориальный орган по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Согласование проекта постановления руководителями территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека обеспечивается администрацией в течение трех календарных дней. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать четыре календарных дней.

Согласованный проект постановления подписывается и регистрируется в установленном порядке в срок, не превышающий четырнадцать календарных дней со дня обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в организации ярмарки, а также получения несогласованного проекта постановления из территориального органа внутренних дел и территориального органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ответственный исполнитель в срок, не превышающий четырнадцать календарных дней со дня обращения заявителя, готовит решение об отказе в организации ярмарки с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в организации ярмарки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять календарных дней.

3.25. Результатом административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решение об отказе в организации ярмарки.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об организации ярмарки, либо решения об отказе в организации ярмарки.

3.27. Постановление администрации об организации ярмарки или решение об отказе в организации ярмарки направляется (выдается) Администрацией заявителю (представителю заявителя) на следующий день после дня принятия такого решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала.

3.28. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об организации ярмарки или решения об отказе в организации ярмарки через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия такого решения.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один календарный день.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления об организации ярмарки, либо решение об отказе в организации ярмарки.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно замести-

телем руководителя администрации по компетенции, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании планов, утвержденных постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:  
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и при-

нятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, 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.

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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц**

Штамп организации  
(для юридических лиц)

В администрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

**Заявление  
об организации ярмарки**

Прошу разрешить организацию ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица,

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц,

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица

\_\_\_\_\_ на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: \_\_\_\_\_

Тип ярмарки, которую предполагается организовать (*нужное подчеркнуть*):

- регулярная (*еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная*) или разовая (*праздничная, тематическая*);

- универсальная или специализированная.

Срок проведения \_\_\_\_\_.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу  
(*нужное отметить в квадрате*)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

Выдать через многофункциональный центр

Направить в форме электронного документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
организации ярмарки»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для индивидуальных  
предпринимателей**

В администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
об организации ярмарки**

Прошу разрешить организацию ярмарки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ место жительства,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном

\_\_\_\_\_ предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о постановке юридического лица

\_\_\_\_\_ на учет в налоговом органе)

Место расположения ярмарочной площадки: \_\_\_\_\_

Тип ярмарки, которую предполагается организовать (*нужное подчеркнуть*):

- регулярная (*еженедельная (в том числе ярмарка «выходного дня»), сезонная*) или разовая (*праздничная, тематическая*);

- универсальная или специализированная.

Срок проведения \_\_\_\_\_.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(*нужное отметить в квадрате*)

Выдать при личном обращении в Администрацию  
 Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

Выдать через многофункциональный центр  
 Направить в форме электронного документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие решения об  
организации ярмарки»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**  
**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие решения об организации ярмарки»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для  
получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой  
акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться  
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие решения об  
организации ярмарки»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об организации  
ярмарки»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в организации ярмарки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о принятии  
решения об организации ярмарки)

**Решение**  
**об отказе в организации ярмарки**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес (для юридического лица),

руководствуясь Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области» и на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в организации ярмарки на следующем объекте

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта, где предполагается организовать ярмарку)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)