

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2024

р.п. Мордово

№ 268

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

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Новая жизнь», на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В. Манн

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию 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 целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом), (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата

предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие решения об организации ярмарки, оформляется постановлением Администрации.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется уведомлением (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Постановление Администрации об организации ярмарки или решение об отказе в организации ярмарки направляется (выдается) администрацией заявителю (представителю заявителя в форме документа на бумажном носителе лично под расписку, либо 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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 19 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию или многофункциональный центр до дня направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.7.2. 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;

2.7.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального 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).

2.9. 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).

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

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

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. 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»;

2.12.3. 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».

2.12.4 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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 многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является:

представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего регламента.

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

2.14. Основания для приостановления и 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).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений заявителя и направлению заявления о соответствии или заявления о несоответствии, обеспечиваются 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.

2.17. 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, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. 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.

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

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (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.

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

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

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.22.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления заявителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных

и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.27.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.27.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.28.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.28.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

2.31.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.32. 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.

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

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

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

2.36. 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.

2.37. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией с многофункциональным центром.

2.38. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация, предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим заявлением заявителя и приложенными к нему документами.

Заявление подается в Администрацию, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал.

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, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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.

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

3.5. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем

направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.8. 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). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного заявления и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата заявления и документов.

3.11. В случае отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления (форма уведомления об отказе в приёме документов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление считается ненаправленным.

Возврат заявления и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в заявлении адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение заявления и документов с целью определения необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления и приложенных документов либо направление уведомления о возврате заявления и документов заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.11. настоящего административного регламента — три рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.15.1. 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;

3.15.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

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

3.17. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса 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 орган, не зарегистрированный 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».

3.18. 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.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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:

3.22.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.22.2. 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 3 календарных дней. Общий срок согласования проекта постановления не должен превышать 4 календарных дней.

Согласованный проект постановления принимается и регистрируется в установленном порядке в срок, не превышающий 14 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 14 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 5 календарных дней.

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

Направление 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 принятия такого решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.27.1. в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

3.27.2. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

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

При наличии в заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу заявления о соответствии или заявления о несоответствии в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день подписания заявления о соответствии или заявления о несоответствии.

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

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.30. 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 администрация 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 трех рабочих дней 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 уполномоченным должностным лицом администрации, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы округа не реже одного раза в год. 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.

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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. 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 или региональный портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. 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;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию муниципального образования, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.6. 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. 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;

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

5.9.4. 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.

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

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

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается;

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.16. 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;

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

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.

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

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.

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»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

Мною, _____

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

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____

телефон _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

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

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя юридического лица, 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.

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 2.13 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)

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей решения об организации ярмарки
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении об организации ярмарки

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об организации ярмарки»

