

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2024

р.п.Дмитриевка

№ 128

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 Никифоровского муниципального округа Тамбовской области, администрация Никифоровского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации - газете «Официальный вестник Никифоровского района», на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» и на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Т.А.Власову.

Глава Никифоровского  
муниципального округа

Е.В.Голенков

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 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, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и 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 заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.3.3.на официальном сайте администрации Никифоровского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, дом 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д.1.

Телефон: 8 (4736) 38-5-65.

Официальный сайт Администрации: <http://www.r36.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [econ@r36.tambov.gov.ru](mailto:econ@r36.tambov.gov.ru).

1.5.График работы Администрации

понедельник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
вторник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
среда	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

пятница	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.</u>

#### 1.6. Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
вторник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
среда	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
четверг	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
пятница	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

#### 1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, рабочий поселок Дмитриевка, площадь Ленина, 8

телефон для справок: 8 (47536) 3-02-62

информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.30 - 17.30;  
суббота, воскресенье - выходные дни

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [mfc@r36.tambov.gov.ru](mailto:mfc@r36.tambov.gov.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 Никифоровского муниципального округа Тамбовской области (территориальные отделы).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Принятие решения об организации ярмарки, оформляется ответом в письменной форме.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется уведомлением (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 19 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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 администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Административным регламентом.

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 образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

копия документа удостоверяющего личность заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия учредительных документов заявителя – юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку.

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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. 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»;

2.8.3. 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».

2.8.4. 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

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

представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

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

2.10. 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).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.12. 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.

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

2.13. 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

2.14. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении



муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.17.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.5. формы заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.17.6. 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.

2.18. 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.

2.19. 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).

2.20. 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.

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

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

2.21.2. 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;

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

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

2.21.5. 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;

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

2.21.7.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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2. 22.2.транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.23.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1.соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2.соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего заявлений заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24.Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 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.

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

2.25.1.путем направления через личный кабинет регионального портала;

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

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

2.26.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

2.28. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.29. 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.

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

2.30.1. представления документов в электронном виде;

2.30.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.30.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.30.4. 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, GIF 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 осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

#### Прием и регистрация заявления для получения 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.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью, в Администрацию на официальную электронную почту.

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 (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.4.В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого 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 пункте 2.6 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 № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 заявления, 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (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 многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации 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 1 календарный день.

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

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.14.Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

Ответственный исполнитель рассматривает письменное обращение получателя муниципальной услуги и осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о выдаче разрешения на проведение ярмарки

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.15.После подготовки документа, указанного в пункте 3.14 настоящего административного регламента, исполнитель администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней со дня подготовки документов, но не позднее одного месяца со дня поступления заявления в администрацию, обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой округа.

3.16.Результатом административной процедуры является ответ, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о проведении ярмарки.

3.17.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой округа ответ, содержащий информацию о принятии решения об организации ярмарки.

3.17.1Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.18.Основанием для начала административной процедуры является подписание главой округа ответа, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации .

3.19.При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день подписания главой округа ответа.

3.20.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю ответа, о принятии решения об организации ярмарки.

3.21.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.22.В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию,



многофункциональный центр 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего 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 заявление 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;

5.14.3. 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;

5.14.4. 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;

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. 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.

5.17. 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 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 № 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 2.17 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.)

М.П.

(подпись)