

**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 на территории Бондарского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

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

**Описание заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Бондарского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации отделом экономики и сельского хозяйства администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r34.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К.Маркса, д. 2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д.35.

Телефон: 8 (47534) 2-40-45, 2-40-53.

Официальный сайт Администрации: <http://r34.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: [post@r34.tambov.gov.ru](mailto:post@r34.tambov.gov.ru).

1.7. График работы Администрации:

понедельник	с 8-30 до 17-30
вторник	с 8-30 до 17-30
среда	с 8-30 до 17-30
четверг	с 8-30 до 17-30
пятница	с 8-30 до 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-30 до 16-40
вторник	с 8-30 до 16-40

среда	с 8-30 до 16-40
четверг	с 8-30 до 16-40
пятница	с 8-30 до 16-40
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1-а;

Телефон для справок: (4752) 72-80-02;

Информация о графике работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 19.00, среда с 9.00 до 12.30, пятница с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт организации: [www.to68.rosreestr.ru](http://www.to68.rosreestr.ru);

Адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru).

1.9.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

Телефон для справок: 8 (4752) 47-14-74; 47-18-92;

Информация о графике работы: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Официальный сайт организации: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru).

1.9.3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Б. Васильева, д. 5.

Телефон для справок: 8 (4752) 47-20-26;

Информация о графике работы: понедельник- четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [tambov\\_rpn@68.rosпотребнадзор.ru](mailto:tambov_rpn@68.rosпотребнадзор.ru).

1.9.4. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392002, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Энгельса, д.31;

Телефон для справок: 8 (4752) 799760;

Информация о графике работы: понедельник-пятница 9.00 - 18.00;

Официальный сайт организации: [uvdtambov.ru](http://uvdtambov.ru);

Адрес электронной почты: [opouvd@mail.ru](mailto:opouvd@mail.ru).

1.9.5. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес места нахождения: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35;

Телефон для справок: 8 (47534) 2-40-45; 2-40-53;

Информация о графике работы: с 08 часов 20 минут до 16 часов 30 минут, обеденный перерыв в понедельник- четверг с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу с 12 часов 30 минут до 13 часов 20 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт организации: <http://mfc34.tmbreg.ru>;

Адрес электронной почты: [director@mfc34.tambov.gov.ru](mailto:director@mfc34.tambov.gov.ru).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бондарского района Тамбовской области.

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

2.3.1. постановление Администрации об организации ярмарки;

2.3.2. решения об отказе в организации ярмарки с указанием причин отказа.

2.4. Постановление Администрации об организации ярмарки содержит:

2.4.1. место расположения ярмарочной площадки;

2.4.2. тип ярмарки;

2.4.3. срок ее проведения.

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

2.6. Решение об отказе в организации ярмарки должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.17 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

2.9.4. Постановлением администрации Тамбовской области от 13.01.2016 № 10 «О порядке организации ярмарок на территории области»;

2.9.5. Уставом муниципального образования;

2.9.6. настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.10.2. 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;

2.10.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.11.1. документ, подтверждающий право юридического лица или индивидуального предпринимателя на объект(ы) недвижимости, где предполагается организовать ярмарку;

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

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

2.12. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.11 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.

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

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. 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»;

2.14.3. 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».

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

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

2.15.1. представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

2.15.2. подача заявления об организации ярмарки позже, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

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

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. наличие в заявлении недостоверных сведений;

2.17.2. невозможность проведения ярмарки на земельном участке (объекте недвижимости), в пределах которого предполагается организация ярмарки, в силу установленного действующим законодательством запрета (ограничения).

2.18. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.19. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.23. 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 месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том**



**числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

2.26.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

2.26.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.30.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.30.7. 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 Администрации;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.33.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.33.2. при получении результата оказания 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**

2.34. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 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».

2.35. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.36. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **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**

#### **Перечень административных процедур**

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения об организации ярмарки, либо об отказе в организации ярмарки;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

Заявление подается в орган местного самоуправления муниципального образования, в границах которого находится земельный участок, предполагаемый для организации ярмарки, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала работы ярмарки.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта недвижимости, где предполагается организовать ярмарку.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.7. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 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 № 5 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.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 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 пунктах 2.10 и 2.11 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.

3.10. 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.

3.11. 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).

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

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

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

3.14.1. 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;

3.14.2. 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).

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

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

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

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

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

3.19. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 календарных дней.

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

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

3.22. 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.

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

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

3.23.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. 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 подписывается 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 № 6 к настоящему административному регламенту.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об организации ярмарки или решения об отказе в организации ярмарки через многофункциональный центр по месту представления заявления

Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия такого решения.

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

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

#### **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 заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

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

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, 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, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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