|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 г. № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (актуальная версия)

(с изменениями от 15.07.2014, 19.01.2015, 07.06.2016, 11.03.2019

№ 898, 31.05.2019 № 1785, 16.08.2019 № 2407)

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей).

Заявителями, имеющие право на получение муниципальной услуги являются организаторы ярмарок - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, нотариально удостоверенная доверенность).

Заявитель должен быть собственником или иметь иные права на земельный участок, здание, строение, сооружение, в котором будет проводиться ярмарка.

1. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1. в отделе по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа при личном и письменном обращении;
2. по электронной почте;
3. на информационных стендах, размещенных в администрации Верхнесалдинского городского округа;
4. по телефонам отдела экономики;
5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru/)](http://www.mfc66.ru/%29).

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация городского округа), номер кабинета, график работы, справочный телефон и электронная почта специалиста отдела по экономике, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращения граждан» подраздел «Прием граждан специалистами администрации» (ссылка: <http://v-salda.ru/administratsiya/grafik-priema-grazhdan-spetsialistami-administratsii/>), а также в соответствующем разделе РГУ (реестр государственных услуг).

Адрес сайта Верхнесалдинского городского округа, содержащего информацию о порядке предоставления услуги: <http://www.v-salda.ru>.

 Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: [mfc-verkhnjaja-salda](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=k05r&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2070.46Fbzi7HnyZhlQ9YM68oO8LUk684KSNk_Y_EjePGH7CwsfXKGOtD3mpFw0zP_khJntPcorHlsEiHDNAoQ9_kvsi2UzQHcm0nU1n1v5xxR-3oIcPMtmsWhlYtpzd3jTo2.8155c8f709452df88f2dfd39c1fa6d4c2ee562c4&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdnZzpoPOz6GTqyxekpgelGN0462N3raoDxGmZrxyyOXZsCilw5PDzvOE84eC4BpjvgKW-fIRsT-Hl6Kv7HFfdKw,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFBDbEoJ_lW9f_DbO4BiP5-oLdPr8Fut_GjWpXsfx4TzJj7Q5txAOyFK-pKiB1kkB1qUL-hpMr6SQHCygjAMeFjZ-otNxk662YMgESV5g-LCcrK75jJhUyJeV6lHERwm_iRT0syYbMbDVCGTotwrPk9GprtgYH2re10ulvTiIl6LWwzyRK5_GcbLeMW5sc50nbdZ0D59OjoS_vzqt7Ko31UCHd-iJf-aW1DL1szpPZo0AZ-t5twpw7Rv-67j0Oq4IqYyZa8dWsxfakYAVPdNnmrtNMUYR_Sn-bsc6KR_sBY02QLeoHCpuolN7BtZxw0aXI5JDaONurvSMtS2EGPDz1BSxpybwZyflxLJxnOFCDQUX0baaFtWXZ9nrwzU_6_7IKtsRPcKh5SAfb159rB66rlKWecLoum0Mj6Bw4Y6H-k4jG7FR8HVe75mT2daLkOsS_3Kr6KQ2xnKe-WM8QZoBE-AG4r-J8wDOgniNCAS64OR-ExpRFUlYuP0OySQC27ozWrR-m-zonI_RZ0pRHZDoMaGCUlKnjWAPTGz6iXx53uv0E_w0gu7tZtq1i2vs1SRdh7kb6yAprBuNappPjnZNwlNPBhs7IqgzIx-ESo-Hb1SXDdstWIgX7dRankyBa5U71QM5O5ya4AOZz8Mhn9JewJH9jeFNgVWdDj6u2_RENoX_uHALnE7dklxOyPPYXGYBK7w2MWj1rOumywZ9F6YQ0tO2vrJTlpzW5OxyIA0KJsVtMehKu_0ev2ThhQ-vv_pyBnJXvnCN2o_CnOUoUfObKClBaT5YftITbxAuh0Q_p3tKUSvfOll1Bo2BddCAKGDmhB6zsON9P1_Y&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFRJSXhQTTFJSFNLejlJb2tja042YzhfdTNuQUdQb2NaZFFtclVDYUE3M2YzdC1IZWs0ck9mWC1SUGxGRE5YSnBnQ3VxZWdNYkRPUEJfM01tbDQzTTdsMncwZ3BDM1prTWh6WjV5LUdJR1g,&sign=a466b12e2947840e032a753d1a1eb8d3&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp3o2EE2fPc4-Oy5I8sN1TOjtveNfr03NnxHUvUJQBmOVAo6ZICrHjpQe0NIMKGggHRFcFNq7onw9Gux5dwflyY-cWbN-smemObeKvBLqWHT2dPLfTzZbbYxRnbh9FthoDoQYg3Npmj8-nmafjcTmT_5R8z2nasjnR-lpy4DBsAYy8-0_1h-gJipJLPX6F8JSZcNlDcz1in7XIyBH2n9iAH7uIh1glMCGpYhpmY2bDnwXwm_Op2QbCP_8rBmcoy8vxd28WAWtAWriqepTpjFsNn6fkVTEYYc4127MqG45bsv4,&l10n=ru&rp=1&cts=1550802291099&mc=5.456935450347357&hdtime=57673.5) .

5.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

 Федеральная налоговая служба по Свердловской области.

6. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по экономике или в МФЦ лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении в отдел по экономике или в МФЦ.

 Направление документов в администрацию городского округа, получение МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, заверение результатов муниципальной услуги непосредственно сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации Верхнесалдинского городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, или работник МФЦ не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти [государственных услуг](#sub_2001).

1. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о включении мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа либо принятие решения об отказе о включении мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа в очередном календарном году.
2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

1. Информация о нормативных правовых актах в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (ссылка: [http://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT\_ID=2136)»](http://v-salda.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=2136)), а также в соответствующем разделе РГУ (реестр государственных услуг).
2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию Верхнесалдинского городского округа или в МФЦ не позднее 15 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
3. К заявлению прилагаются следующие документы:
4. копии учредительных документов;
5. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
6. копия документа, подтверждающего право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки.
7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
8. государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
9. наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, в пределах которого предполагается организация ярмарки.

(исключен постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.03.2019 № 898)

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа или работники МФЦ не имеют права требовать от заявителя представления иных документов.
2. Документы, указанные в под[пункте 1 пункта](#sub_521) 13, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в под[пунктах 2](#sub_522), [3 пункта](#sub_523) 13, запрашиваются администрацией городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 13 предоставляется заявителем, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
	1. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям пунктов 12, 13 настоящего административного регламента;
	2. отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента;
	3. выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
	4. отсутствие права на объект недвижимости, на территории которого предполагается организовать ярмарку.
5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.
7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.
8. Муниципальная услуга оказывается в здании администрации городского округа, входная группа которого оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - администрация Верхнесалдинского городского округа. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно обеспечивать: возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов, наличие канцелярских принадлежностей.

Помещения для ожидания оборудуются банкетками, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается информация о графике работы, почтовом адресе, телефонных номерах и адресах электронной почты, а также сведения о нормативных актах регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляющего предоставление муниципальной услуги, наименование отдела.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22.1. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

обеспечение возможности получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
2. точность обработки данных, правильность оформления документов;
3. компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
4. количество обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:
1. прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
3. принятие решения о включении или об отказе включения мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа;
4. направление заявителю решения о включении (отказе включения) мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.
	* 1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления организатора ярмарки и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа или в МФЦ.
		2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается лично с заявлением на бумажном носителе, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 1](#Par133)3 настоящего административного регламента в приемную администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 307 или в МФЦ.

Прием письменного заявления и его регистрация осуществляется в организационном отделе администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке общего делопроизводства.

Специалист организационного отдела администрации:

1. проверяет документы согласно представленной описи;
2. регистрирует в установленном порядке заявление;
3. ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
4. передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе администрации городского округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
5. передает рассмотренные главой Верхнесалдинского городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией в отдел по экономике для исполнения и предоставления услуги.

26.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»

26.2. Информационный обмен между МФЦ и администрацией городского округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в администрацию городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

27. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа одним из следующих способов:

1. по почте;
2. с использованием электронной почты;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

1. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача представленных заявителем документов в отдел по экономике.
2. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление после регистрации в отдел по экономике специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.
3. Специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:
4. проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 12, 13 настоящего административного регламента;
5. в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктами 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

1. Результатом административной процедуры являются установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.
2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о включении или об отказе включения мест размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа является установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.
3. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:
4. включает в проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в очередном календарном году) места проведения ярмарок, указанных заявителем;
5. готовит письменный ответ заявителю о включении указанных в поданном им заявлении мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа (в очередном календарном году).
6. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменный ответ об отказе включения мест размещения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа с указанием причины отказа.
7. Проект ответа заявителю о включении или отказе включения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа поступает главе Верхнесалдинского городского округа для подписания в срок, не позднее пятнадцати дней с момента поступления в администрацию заявления о включении ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа.
8. Проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (в очередном календарном году) поступает главе Верхнесалдинского городского округа для подписания в срок до 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок.
9. После подписания главой Верхнесалдинского городского округа ответа заявителю о включении или отказе включения ярмарок в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа он направляется заявителю письмом по почте, посредством отправки факсимильного сообщения, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист администрации городского округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

37.1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае представления запроса через МФЦ, специалист отдела по экономике рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела по экономике рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист отдела по экономике осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае представления запроса через МФЦ, исправленные и замененные документы направляются в МФЦ посредством электронного взаимодействия для выдачи заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист отдела по экономике письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

 Результатом процедуры является направление ответа заявителю. При необходимости вносятся изменения в постановление об утверждении Плана проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа на текущий год.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации по экономике и финансам.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы отдела по экономике, утверждаемым первым заместителем главы администрации по экономике и финансам.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) администрации городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

 41. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

 7) отказ администрации городского округа, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 42. Жалоба на администрацию городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

 43. Прием жалоб на администрацию городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

 44. Прием жалоб на администрацию городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

 Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

 Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию городского округа обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

 Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

 45. В случае подачи жалобы на администрацию городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 46. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

 3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

 4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 45 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 47. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего Раздела);

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

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

 48. Администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

 1) оснащение мест приема жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

49. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 62 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

50. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию городского округа, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

 51. Жалоба на администрацию городского округа подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

 52. Жалоба на администрацию городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

 53. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Указанное решение принимается в письменной форме.

 При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

 56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) решение, принятое по жалобе;

 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

 извинения за доставленные неудобства;

 информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

57. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 58. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 59. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

60. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 62. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

 63. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 62 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

64. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, адрес)

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

Свидетельство о государственной регистрации №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдано)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

просит включить в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ярмарки)

тематика ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предельные сроки (период) проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место размещения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя)М.П. | Заявление и документы приняты:"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста администрации) |