

**Административный регламент администрации городского округа
город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа
город Бор Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель – организатор ярмарки (далее – заявители).

1.2.2. Ярмарка может быть организована юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в отдел по защите прав потребителей и координации торговли администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – отдел по защите прав потребителей и координации торговли) лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и рассматриваются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://borcity.ru> (далее – официальный сайт Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» <https://gu.nnov.ru> (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://borcity.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел по защите прав потребителей и координации торговли осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на право организации ярмарки в городском округе город Бор Нижегородской области (далее – разрешение на право организации ярмарки).

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в постановлении о разрешении на право организации ярмарки (далее – постановление), выданном Администрацией.

2.3.3. Для получения копии постановления о разрешении на право организации ярмарки заявитель обращается в общий отдел Администрации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. При получении разрешения на право организации ярмарки:

- копия постановления Администрации о разрешении на право организации ярмарки, оформленная на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации, либо подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

Разрешение на право организации регулярной ярмарки выдается на срок не более 5 лет.

Информация о выданном Администрацией разрешении на право организации ярмарки в виде копии постановления о разрешении на право организации ярмарки направляется специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли в Министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее - уведомление об отказе) (Приложение 2 настоящего Регламента) с указанием причины отказа, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной

подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4.2. При исправлении опечаток или ошибок в постановлении:

- копия постановления в новой редакции, оформленная на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской.

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) (Приложение 4 настоящего Регламента) с указанием причины отказа, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области и проставлением печати Администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично, в отделе по защите прав потребителей и координации торговли или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на право организации ярмарки (далее – Заявление), (Приложение 1 настоящего Регламента), заявлении об исправлении опечаток или ошибок в постановлении (Приложение 3 настоящего Регламента).

Документы выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента в 1 экземпляре.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов. Отдел по защите прав потребителей и координации торговли в течение 30 рабочих дней со дня получения Заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, анализирует сведения, содержащиеся в Заявлении и приложенных документах, и выдает копию постановления либо письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.5.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.8. Регламента. Отдел по защите прав потребителей и координации торговли в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документов анализирует сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах и выдает постановление в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием причин отказа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется оригинал и копия);

5) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее – план мероприятий) (представляется оригинал);

План мероприятий должен содержать сведения о:

- наименовании организатора ярмарки;
- типе и специализации ярмарки;
- месте проведения ярмарки;
- сроке проведения ярмарки;
- максимальном количестве мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- количестве мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей в соответствии с действующим законодательством (за исключением специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям);
- схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках (для регулярных ярмарок), и предоставления мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных средств, с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения павильонов, специализированных магазинов, цистерн по реализации продовольственных товаров и изотермических емкостей, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест – 1 – 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности; изменения в схему размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) вносятся организатором ярмарки в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, послуживших основанием для внесения соответствующих изменений.

При организации специализированной ярмарки, приуроченной к культурно-массовым мероприятиям, схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) разрабатывается с учетом функционального зонирования территории ярмарки, предусматривающего зоны для размещения торговых объектов и объектов общественного

питания, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли и общественного питания, прохода участников мероприятия и доступа к местам торговли.

6) эскизное предложение внешнего вида ярмарки – при организации регулярных ярмарок, периодически проводимых на определённом земельном участке в течение года и если их продолжительность превышает 45 дней (представляется оригинал);

7) режим работы ярмарки (представляется оригинал);

8) порядок организации ярмарки (представляется оригинал). Порядок организации ярмарки должен содержать информацию:

- об организации охраны ярмарки и участии в поддержании общественного порядка на ярмарке;

- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;

- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;

- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организаторами ярмарки договоры о предоставлении мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

9) карточка регистрации контрольно – кассовой техники (представляется копия);

10) документы, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (представляется копия);

11) при организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, в случае отсутствия документов, подтверждающих право собственности (пользования) заявитель предоставляет договор о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель (представитель заявителя) также вправе представить самостоятельно:

1) для юридического лица – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России);

3) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) заявителя на здание (строение, сооружение) или земельный участок (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости - запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в постановлении о разрешении на право организации ярмарки:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении опечаток или ошибок;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина РФ, выданный МВД России, МИД России; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное МВД России; паспорт гражданина СССР образца 1974 года, выданный органами внутренних дел СССР; вид на жительство, выданный МВД России, МИД России; национальный паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание, выданное МВД России, МИД России; иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (представляется оригинал);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) (представляется оригинал и копия);
- 5) документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта предоставляются в виде оригинала.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель (представитель заявителя) также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы не соответствуют установленным формам, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в Заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

5) подача Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

6) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки: отсутствует.

2.13. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2) при наличии уже выданного Администрацией разрешения на право организации ярмарки в виде копии постановления о разрешении на право организации ярмарки другому Заявителю на то же месторасположение;

3) при несоответствии заявленных организатором мероприятий требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, безопасности, в том числе пожарной, и иным предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания услуги при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок в постановлении: отсутствует.

2.15. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в постановлении:

1) заявитель (представитель заявителя) не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в копии постановления, выданной Администрацией;

2) в представленных заявителем (представителем заявителя) документах не имеется противоречий между копией постановления, выданной Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

2.16.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а также при получении результата муниципальной услуги.

2.17.1. Прием заявителей в отделе по защите прав потребителей и координации торговли осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17.3. Предварительная запись на подачу Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе по защите прав потребителей и координации торговли не требуется.

2.18. Срок и порядок регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

2.18.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том

числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела по защите прав потребителей не позднее следующего рабочего дня следующего за днем поступления Заявления.

2.18.2. Учет Заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела по защите прав потребителей и координации торговли при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с Заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.22.2. Заявитель (представитель заявителя) может направить Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем заявителя) при направлении Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.22.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.22.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.22.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.22.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.22.8. Прием отделом по защите прав потребителей и координации торговли Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.22.9. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя (представителя заявителя) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.22.10. Для приема Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту отдела по защите прав потребителей и координации торговли, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

2.22.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на электронную почту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Выдача разрешения на право организации ярмарки в виде копии постановления о разрешении на право организации ярмарки.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о разрешении на право организации ярмарки.

3.2. Выдача разрешения на право организации ярмарки в виде копии постановления о разрешении на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

3.2.3. Направление результата заявителю.

3.2.4. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о разрешении на право организации ярмарки включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, принятие решения.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и прилагаемых к нему документов» является поступившее Заявление и прилагаемые документы, направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем личного обращения в отдел по защите прав потребителей и координации торговли. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли Заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Поступившее Заявление и прилагаемые документы регистрируются в день поступления. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

3.4.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли вскрывает конверт и осуществляет регистрацию Заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

3.4.4. При обращении на личном приеме Заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются путем внесения записи в журнал регистрации.

При этом в случаях, если в Заявлении отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст Заявления не поддается прочтению, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в Заявлении непосредственно на личном приеме.

3.4.5. При обращении письменно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документ, удостоверяющий полномочия в случае обращения представителя;

б) информирует при личном приеме заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к Заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует Заявление и прилагаемые документы путем внесения записи в журнал регистрации.

3.4.6. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении (регистрации) документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении документов) (Приложение 5 настоящего Регламента).

3.4.7. В случае, если в предоставленных (направленных) Заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов).

Уведомление об отказе в приеме документов, оформляется на бланке Администрации (Приложение 6 настоящего Регламента) с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли, либо направляется в электронной форме на электронную почту, в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются заведующему отделом по защите прав потребителей и координации торговли. Заведующий отделом по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение 1 рабочего дня. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление Заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.11. Результатом административного действия является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.12. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.5. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения.

3.5.1 Основание для начала административного действия «Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы.

3.5.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает Заявление на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) проверяет сведения, содержащиеся в плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, а также в порядке организации ярмарки;

3) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

- данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

4) в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области. Уведомление об отказе с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, подписывается заместителем главы Администрации, с проставлением печати, либо усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

5) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, сотрудник ответственный за рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, готовит проект соответствующего постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки передается на подпись главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

3.5.3. Проект постановления подписывается главой местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области с проставлением печати либо подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области. Уведомление об отказе в выдаче

разрешения на право организации ярмарки подписывается заместителем главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области с проставлением печати либо подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов после подписания в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о выдаче разрешения на право организации ярмарки путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации регистрируется специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли в журнале регистрации.

3.5.5. Срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней.

3.5.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.7. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки – отсутствие (основания) оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.5.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом административного действия является - подписанное и зарегистрированное постановление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6. Направление результата.

3.6.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является подписанное и зарегистрированное постановление о разрешении на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.6.2. Результат муниципальной услуги в виде копии постановления о разрешении на право организации ярмарки либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по желанию заявителя вручается ему лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли, либо направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или расписке в получении документов.

3.6.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание варианта отправки результата в Заявлении.

3.6.4. Результатом является выданные (направленные) копия постановления Администрации, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.6.5. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации.

3.6.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в журнале регистрации.

3.6.7. Срок направления результата – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации постановления Администрации, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.7. Направление информации в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области.

3.7.1. Информация о выданном Администрацией разрешении на право организации ярмарки и содержащиеся в таком разрешении сведения представляются в министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области в течение 5 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

3.8. Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о разрешении на право организация ярмарки.

3.8.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в отдел по защите прав потребителей и координации торговли.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) отделом по защите прав потребителей и координации торговли заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.3 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли.

3.8.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов путем внесения записи в журнал регистрации.

3.8.5. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале регистрации. При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.6. При обращении письменно в отдел по защите прав потребителей и координации торговли, в том числе на личном приеме, специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы путем внесения записи в журнал регистрации.

3.8.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела по защите прав потребителей и координации торговли, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в отделе по защите прав потребителей и координации торговли либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.8. При приеме документов при непосредственном обращении в отдел по защите прав потребителей и координации торговли или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов.

3.8.9. После регистрации документов, в этот же день они передаются заведующему отделом по защите прав потребителей и координации торговли. Заведующий отделом по защите прав потребителей и координации торговли в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.10. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение 1 рабочего дня. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.11. Критерий принятия решения и регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.8.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.13. Фиксация результата – занесение информации в журнал регистрации.

3.9. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, принятие решения.

3.9.1 Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы.

3.9.2. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и приложенных к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка постановления Администрации;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в постановлении Администрации была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект

постановления в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении, либо заявитель (представитель заявителя) не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

3.9.3. Проект постановления в новой редакции подписывается главой местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области с проставлением печати, либо усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении подписывается заместителем главы администрации городского округа город Бор Нижегородской области с проставлением печати, либо усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области. Постановление в новой редакции, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок передается на регистрацию.

3.9.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания постановления в новой редакции в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию постановления в новой редакции в системе электронного документооборота или в журнале регистрации. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок регистрируется специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли в журнале регистрации.

3.9.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.9.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие опечаток или ошибок.

3.9.7. Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие опечаток или ошибок.

3.9.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление в новой редакции, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.9.9. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.10. Направление результата.

3.10.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное постановление в новой редакции, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении.

3.10.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела по защите прав потребителей и координации торговли в согласованное время, либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее 3 рабочих дней, следующего после подписания и регистрации постановления в новой редакции, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в журнале регистрации или расписке в получении документов.

3.10.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) – указание варианта отправки результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.4. Результатом является выданные (направленные) постановление в новой редакции, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.10.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в журнале регистрации.

3.10.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в журнале регистрации.

3.10.7. Срок направления результата – в течение 3 рабочих дней после регистрации постановления в новой редакции, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.11.1. Формирование Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.11.2. Отдел по защите прав потребителей и координации торговли обеспечивает прием Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и их регистрацию в срок, указанный

в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления специалистом отдела по защите прав потребителей и координации торговли статус Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.11.3. Регистрация Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступивших в отдел по защите прав потребителей и координации торговли через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения отделом по защите прав потребителей и координации торговли. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления с приложенными документами;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (только при рассмотрении Заявления):

данные, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

данные, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

данные, подтверждающие право собственности (пользования) зданием, строением, сооружением или земельным участком (в случае если права на объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

3.11.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.11.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги, если результат заявитель (представитель заявителя) получает на бумажном носителе;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Бор Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист отдела по защите прав потребителей и координации торговли информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист отдела по защите прав потребителей предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

д) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

е) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Бор Нижегородской области;

и) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, 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 - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя (представителя 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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.

5.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Главе местного самоуправления городского округа
город Бор Нижегородской области

От _____
*(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица - ФИО, паспортные данные:
серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН)*

Адрес заявителя _____
*(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)*

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____
*(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)*

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____
(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации ярмарки
на территории городского округа город Бор Нижегородской области

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки
_____ ,
(наименование ярмарки)
расположенной по адресу _____

Приложение: _____

1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
2. Режим работы ярмарки.
3. Порядок организации ярмарки.
4. Эскизное предложение внешнего вида ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу **(указать один из перечисленных способов)**:

Направить на электронную почту (указать) _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем **(указать один из перечисленных способов)**:

Направления сообщения на электронную почту (указать) _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Кому

 (для юридического лица - полное наименование,
 организационно-правовая форма, для физического
 лица - ФИО)

 Адрес заявителя _____
 (место нахождения юридического лица/место
 регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории городского
 округа город Бор Нижегородской области

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

В связи с обращением _____
 (ФИО заявителя, наименование юридического лица)

о намерении организовать ярмарку в соответствии с Планом мероприятий по организации
 ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, на основании
 заявления от « ___ » _____ 20__ года № _____, по результатам рассмотрения заявления и
 приложенных документов администрацией городского округа город Бор Нижегородской
 области принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации

 (наименование ярмарки)

 (место проведения ярмарки)

по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
 в _____, а также в
 судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

 (указывается информация при наличии)

 подпись заместителя главы администрации

 Фамилия, имя, отчество заместителя
 главы администрации

Дата: « ___ » _____ 20__ г. МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

Главе местного самоуправления городского округа
город Бор Нижегородской области

От _____

*(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица - ФИО, паспортные данные:
серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН)*

Адрес заявителя _____

*(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)*

Телефон (факс) заявителя _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя _____

Паспортные данные представителя заявителя _____

*(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)*

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении Администрации на
право организации ярмарки:

(указать сведения)

Кому

*(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, для физического
лица - ФИО)*

Адрес заявителя _____
*(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации

(наименование уполномоченного органа)

на основании

(указываются причины отказа)

принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

подпись заместителя главы администрации

*Фамилия, имя, отчество заместителя
главы администрации*

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

РАСПИСКА

в получении (регистрации) документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Бор Нижегородской области»

Выдана _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО)

В получении (регистрации) следующих документов:

	Наименование	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
.		

Документы получены отделом по защите прав потребителей

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Расписку получил

«__» _____ 20__

(ФИО заявителя)

(подпись)

**Администрация
городского округа
город Бор
Нижегородской области**
ул. Ленина, д. 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел.(83159) 2-16-91, факс 2-21-93
E-mail: official@adm.bor.nnov.ru

Кому:

*(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, для физического лица – Ф.И.О.)*

Адрес заявителя: _____
*(место нахождения юридического лица, для физического лица
адрес регистрации)*

От _____ № _____

На № _____ от _____

**Уведомление от отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование органа, принявшего решение)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги _____

(наименование услуги)
Вам отказано по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г