



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 04 » декабря 20 24 г.

№ 663

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»
на территории Грайворонского
муниципального округа Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Грайворонского муниципального округа, руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки» на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по перспективному развитию – начальника управления АПК А.В. Ханюкова.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «04» декабря 2014 года № 003



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»
на территории Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки» на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, имеющие на праве собственности или ином праве земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки (далее - заявитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется исходя из признаков, установленных согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением

которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации ярмарки» на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области - управление экономического развития администрации Грайворонского муниципального округа (далее – управление).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на право организации ярмарки на территории Грайворонского муниципального округа (далее - разрешение на право организации ярмарки).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право организации ярмарки, в котором указаны дата и номер выдачи, должность и подпись начальника управления;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны дата и номер выдачи, должность и подпись начальника управления.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале регистрации выданных разрешений и уведомлений.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении либо почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявки (заявления) в управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Заявитель или представитель заявителя для получения муниципальной услуги представляет в управление лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявку по форме согласно приложению 2 либо заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель или представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления

торговых мест, режим работы ярмарки по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

2) копию договора (засвидетельствованная держателем подлинников или в нотариальном порядке), заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;

3) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) учредительные документы (для юридических лиц).

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (далее - ЕГРИП), являющегося заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из единого государственного реестра юридического лица (далее - ЕГРЮЛ), являющегося заявителем (для юридических лиц);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

16. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством электронной почтой - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя - нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) не подтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) применение к заявителю на момент рассмотрения заявления административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) несоответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;

6) подача организатором ярмарки, ранее подвергнутым административному наказанию за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, и других установленных федеральными законами требований, заявления до истечения срока, установленного статьей 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в управление.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

24. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов управления с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

26. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также на РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

27. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов управления, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов управления, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на адрес электронной почты управления.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами управления при получении муниципальной услуги - не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

32. Варианты предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1. Выдача разрешения на право организации ярмарки.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование Заявителя

33. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется в управлении.

34. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

35. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом является выдача (направление) разрешения на право организации ярмарки.

36. Перечень административных процедур в соответствие с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или представителем заявителя в управление лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

- 1) заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

39. Документы, которые заявитель или представителем заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) учредительные документы (для юридических лиц);
- 2) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;
- 3) копия договора (засвидетельствованная держателем подлинников или в нотариальном порядке), заключенного между юридическими лицами

и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более.

40. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки.

41. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

43. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Решение об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

45. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

46. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

48. Специалист управления, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

49. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;
- 2) выписка из ЕГРИП. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки. Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, управление муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского муниципального округа;

5) информация об отсутствии (наличии) административных правонарушений в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия. Запрос направляется в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области;

6) информация об отсутствии (наличии) административных правонарушений в области пожарной безопасности. Запрос направляется в Главное управление МЧС России по Белгородской области;

7) информация об отсутствии (наличии) административных правонарушений в области ветеринарии. Запрос направляется в Управление ветеринарии Белгородской области;

8) информация об отсутствии (наличии) административных правонарушений в области охраны окружающей среды. Запрос направляется в Управление экологического и охотничьего надзора Белгородской области.

50. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

51. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

53. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

54. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 38, 39 настоящего административного регламента.

56. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление документов, указанных в пункте 38, 39 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представление документов в надлежащий орган;

4) отсутствие применения к заявителю на момент рассмотрения заявления административного наказания в виде административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) соответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка;

6) подача организатором ярмарки, ранее подвергнутым административному наказанию за нарушение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия

населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, и других установленных федеральными законами требований, заявления по истечении срока, установленного статьей 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. При соблюдении критериев, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист управления), готовит на бумажном носителе уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешение на право организации ярмарки, которые оформляет по формам, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 06 ноября 2012 года №442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» (далее - постановление Правительства Белгородской области №442-пп), и передает их начальнику управления для подписания.

58. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

59. Специалист управления готовит на бумажном носителе уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области №442-пп, и передает его начальнику управления для подписания.

60. Подписанное начальником управления уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента поступления всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в управление.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные начальником управления уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешение на право организации ярмарки.

63. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в управлении либо почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки и разрешения на право организации ярмарки и составляет 1 рабочий день.

65. Предоставление управлением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

66. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками.

67. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или представителем заявителя в управление лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявления по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

70. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

71. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

72. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

74. Управление отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

75. Решение об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

76. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления.

77. Срок регистрации заявления и документов в управлении составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 69, 70 настоящего административного регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. По результатам рассмотрения документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 79 настоящего административного регламента, специалист управления готовит разрешение на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками и уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками по формам, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области №442-пп, которые передает начальнику управления для подписания.

82. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 80 настоящего административного регламента, специалист управления готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, которое передает начальнику управления для подписания.

83. Подписанное начальником управления уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

84. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и всех документов (информации), необходимых для принятия решения, в управлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками.

86. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в управлении либо почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками и уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки с исправленными опечатками и (или) ошибками и составляет 1 рабочий день.

88. Предоставление управлением результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение

жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

91. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, РПГУ.

95. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управлении.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации ярмарки»
на территории Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Юридическое лицо, которое на праве собственности либо на ином праве имеет земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки 2. Индивидуальный предприниматель, который на праве собственности либо на ином праве имеет земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Выдача разрешения на право организации ярмарки	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые на праве собственности либо на ином законном основании имеют земельный участок, в пределах территории которого планируется организация ярмарки
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками

**Приложение №2
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки»**

**ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки
на территории Грайворонского муниципального округа
Белгородской области**

Главе администрации
Грайворонского муниципального округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации ярмарки
на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области**

Заявитель _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения _____
(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения земельного участка, в пределах территории которого планируется организация ярмарки _____, кадастровый номер земельного участка _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя: серия _____ № _____ от _____ выдано основным государственным номером _____

Свидетельство о поставке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе серия _____ № _____ от _____ выдано _____ ИНН/КПП _____

Заявитель лице _____
(Ф.И.О. организатора ярмарки)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки _____ на срок _____

(вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)
дата начала ярмарки _____ дата окончания ярмарки _____
(число, месяц, год)

Факт опубликования в средствах массовой информации и размещение на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о плане мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней подтверждаю _____

(дата публикации, вид СМИ)

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации ярмарки, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать управление потребительского рынка администрации г. Белгорода.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных. О необходимости

получения разрешения на право организации ярмарки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ярмарки ознакомлен.

Заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки представил:

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)
 М.П.

Заполняется на обратной
стороне заявки

ПЕРЕЧЕНЬ прилагаемых к заявке документов

1. План мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки, утвержденные организатором ярмарки _____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя _____ л.
3. Договор о закреплении за одним из организаторов ярмарки полномочий по подготовке документов (копия, заверенная держателем подлинника или нотариально), в случае если организатором ярмарки являются два и более юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей _____ л.

- Для юридических лиц
- 1) учредительные документы _____ л.
(копии, заверенные держателем подлинника или нотариально)
- Для индивидуальных предпринимателей
- 1) документ, удостоверяющий личность _____ л.
(копии, заверенные держателем подлинника или нотариально)

Итого: _____ документов на _____ листах

СВЕДЕНИЯ, необходимые для внесения в разрешение на право организации ярмарки на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области

(наименование проводимой ярмарки)

Показатель	Ед. изм.	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Документы сданы

« __ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы приняты

« __ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки»

ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

Главе администрации
Грайворонского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____
(юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. организатора ярмарки)

просит исправить опечатку (ошибку) в разрешении на право организации ярмарки от «__» _____ г. № _____ по ярмарке, организованной в пределах территории _____ земельного участка по адресу: _____ кадастровый номер земельного участка _____ на срок _____

_____ *(дата начала и окончания ярмарки)*

в связи с _____

_____ *(указываются причины исправлений)*

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных. О необходимости получения разрешения не позднее, чем за три рабочих дня ознакомлен.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представил:

_____ *(дата)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*
М.П.

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.
2. Документ, подтверждающий опечатку и (или) ошибку в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

Приложение №4
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки»

ПЛАН
мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки
и представления торговых мест

Раздел 1. Подготовительные мероприятия		
1.	Определение необходимости проведения ярмарки (цель ярмарки)	
2.	Вид ярмарки	
3.	Реализуемая продукция	
4.	Место проведения ярмарки	
5.	Участники ярмарки	
6.	Общее количество торговых мест на ярмарке	
7.	Размер платы за предоставление торгового места и перечень платных услуг	
8.	Въезд и выезд на ярмарку	
Раздел 2. Организационные мероприятия		
9.	Информирование хозяйствующих субъектов и граждан о проведении ярмарки	
10.	Организация торговых мест и мест общего пользования	
11.	Открытие ярмарки	
12.	Распределение мест на ярмарке между участниками	
13.	Организация и обеспечение санитарно-эпидемиологического законодательства и противопожарной безопасности	
14.	Организация охраны общественного порядка в период проведения ярмарки	
15.	Официальное закрытие ярмарки	
16.	Режим работы ярмарки	
Раздел 3. Формы и бланки документов		

Организатор ярмарки
подписи
дата

подпись

расшифровка

**Приложение №5
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации ярмарки»**

ФОРМА

**уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Кому:

*(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
почтовый индекс и адрес)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

№ _____

Управление экономического развития администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области уведомляет Вас об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на право организации ярмарки на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области от «___» _____ 20__ г. № _____ в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.