



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.04.2026

№ 564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня на территории Кольчугинского муниципального округа»

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа Владимирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня на территории Кольчугинского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кольчугинского района:

2.1 от 16.10.2018 № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня»;

2.2 от 23.05.2024 № 459 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава округа

А.Ю. Андрианов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель аппарата)
администрации округа

_____ О.В. Алпаткина

И.о. начальника отдела правовой
работы и муниципального контроля

_____ Е.В. Севрюк

Разослать:

1. Отдел экономического развития, тарифной политики и предпринимательства - 1 экз.
2. Отдел организационной и кадровой работы –1 экз.

Файл сдан:

Начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Смирнова Я.О.
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю: _____ Корягина М.Д.

Название файла: *Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки выходного дня»*

Вительс Наталья Валерьевна
8(49245) 2-34-56

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
ярмарки выходного дня»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации ярмарки выходного дня на территории Кольчугинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация ярмарки выходного дня (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации ярмарки выходного дня».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономического развития, тарифной политики и предпринимательства администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее – Отдел экономики).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю разрешения на организацию ярмарки выходного дня на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области;

- письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на организацию ярмарки выходного дня.

Мотивированный отказ должен содержать указание на перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием на перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении:

1. При личном обращении в Отдел экономики.

Специалист Отдела экономики уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

Специалист Отдела экономики осуществляет передачу документов в многофункциональный центр.

3. Почтовым отправлением.

Специалист администрации направляет документы заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

4. Посредством Единого портала.

Специалист Отдела экономики направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения с приложением электронных копий документов.

В случае подачи заявления о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления муниципальной услуги, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных государственных и (или)

муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее – администрация) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления Отдел экономики:

1) осуществляет подготовку постановления администрации об организации ярмарки выходного дня.

2) осуществляет направление (выдачу) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – разрешения администрации об организации ярмарки выходного дня.

В случае подачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в администрации заявления и документов из многофункционального центра.

2.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное при личном обращении, регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления от заявителя.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом администрации не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Отдела экономики в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Отдела экономики направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а

также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.8.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа. По прибытии инвалида к зданию администрации специалист Отдела экономики обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.8.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Отдел экономики обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в

электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, главы округа либо специалиста Отдела экономики.

2.10.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист Отдела экономики обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема специалистом и регистрации специалистом Отдела экономики электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.5. Выдача результата (отказ в выдаче) осуществляется в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в администрацию, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Отделом экономики.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела экономики в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

2.10.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.8. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя;

3) согласие собственника (арендодателя) земельного участка на проведение ярмарки (если собственником земельного участка является юридическое или физическое лицо).

4) ассортиментный перечень товаров.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный объект;

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию, в многофункциональный центр или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

Документы, предусмотренные данным подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем специалист Отдела экономики не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от 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 платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 27.07.2010 № 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, 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 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) отсутствует документ, подтверждающий полномочия заявителя, представителя заявителя (при подаче документов через представителя);

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, где организуется ярмарка;

2) неоднократные нарушения организатором ярмарки, осуществлявшим данную деятельность ранее, требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, в области охраны окружающей среды, о ветеринарии, иных требований действующего законодательства, выявленных контролирующими или надзорными органами;

3) установление несоответствия вида использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки в Кольчугинском муниципальном округе;

4) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

5) подготовка проекта разрешения на организацию ярмарки выходного дня;

б) подготовка и выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию или многофункциональный центр с заявлением и документами, поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.3. При приеме заявления и документов специалист Отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов);

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- направляет пакет документов на регистрацию лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

3.2.4. Специалист Отдела экономики, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.12.1.](#) настоящего административного регламента. Уведомление заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема в Управлении или многофункциональном центре (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Специалист Отдела экономики регистрирует заявление при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в администрации.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом администрации не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Отдела экономики в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Отдела экономики направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.2. После регистрации документов специалист Отдела экономики проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (при наличии).

3.3.3. В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.11.2](#) настоящего административного регламента, специалистом Отдела экономики направляются запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.5. Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела экономики в срок в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) проводит проверку достоверности прилагаемых документов.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Административная процедура «Подготовка проекта разрешения на организацию ярмарки выходного дня».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего регламента.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на организацию ярмарки выходного дня и передаёт его для подписания главе Кольчугинского муниципального округа (далее – глава округа).

3.5.3. Подписанный главой округа результат об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарки выходного дня, специалист Отдела экономики выдает заявителю лично в администрации или направляет заказным

письмом с уведомлением о вручении, на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего регламента, специалист готовит проект разрешения на организацию ярмарки выходного дня и передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами главе округа для подписания.

3.5.5. Глава округа в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления на организацию ярмарки выходного дня, либо проект письма о мотивированном отказе в организации ярмарки выходного дня. В случае отсутствия замечаний подписывает его.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 23 рабочих дня.

3.6. Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом экономики подписанных главой округа документов: постановления администрации об организации ярмарки выходного дня, либо письма о мотивированном отказе в организации ярмарки выходного дня.

3.6.2. Отдел экономики в день поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги выдает заявителю разрешение на право организации ярмарки выходного дня.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.3 настоящего регламента.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1. При личном обращении в администрации, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты.
2. При личном обращении в многофункциональном центре.
3. Почтовым отправлением.
4. Посредством Единого портала.

4.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом экономики.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы администрации;
- б) справочные телефоны сотрудников Отдела экономики, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта администрации Кольчугинского муниципального округа, а также электронной почты администрации в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа www.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационном стенде администрации.

4.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при письменном обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа.

4.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела экономики подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой округа, либо лицом, его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

4.2.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта администрации Кольчугинский муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

4.2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, его специалистов могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа, с использованием Единого портала.

4.2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается Отделом экономики на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов;

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

(наименование органов местного самоуправления, выдавшего разрешение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на организацию ярмарки выходного дня

Заявитель

_____ (полное и сокращенное наименование организации – правовая форма, Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

Место нахождения _____

Место расположение рынка, ярмарки _____

Количество торговых мест _____

ОГРН № _____ от _____

Телефон _____ электронная почта _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя

серия _____ № _____

выдано _____

ИНН _____ Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе № _____ от _____

Тип ярмарки _____

Опись представленных с заявлением документов:

Результат муниципальной услуги прошу предоставить _____

Выбрать способ предоставления результата муниципальной услуги:

1. В виде бумажного документа при личном обращении в администрацию;
2. В виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу (указать);
3. В виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональном центре;
4. В личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Документы сданы:

отметка о приеме документов

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность либо номер и дата доверенности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)